



Министерство здравоохранения Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свердловский областной медицинский колледж»

Положения, правила и порядки колледжа

ПК-28-2021

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1 к Коллективному договору ГБПОУ «СОМК» на 2021-2024 гг.

Директор ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»

И.А. Левина

« 18 » *декабря* 20 *21* г.

Председатель Совета Колледжа ГБПОУ «СОМК»

Т.Н. Федорова

« 18 » *декабря* 20 *21* г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

ПК-28-2021

Екатеринбург
2021



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее - Колледж) направлены на формирование у работников Колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из законодательства Российской Федерации об образовании и Устава Колледжа.

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:
- по организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в Колледж;
- участию работников и Совета Колледжа в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «СОМК».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения Совета Колледжа. Правила действуют в течение срока действия Коллективного договора. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регламентируется трудовым законодательством.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения работников либо по согласованию с ними.

1.6. В число работников Колледжа (филиала, центра медицинского образования), на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже (филиале, центре медицинского образования) по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, входящих в состав Колледжа, включая обособленные структурные подразделения - филиалы, а также центры медицинского образования. Особенности труда в структурных подразделениях дополнительно регулируются Положением о структурном подразделении, в том числе и о филиале, центре медицинского образования, иными положениями, должностными инструкциями работников.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ - также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодателем в соответствии с Уставом Колледжа является Директор.

2.2. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.4. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру за счет средств работодателя.

2.5. К педагогической деятельности в Колледже (филиале, центре медицинского образования) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

Лица из числа указанных в абзаце 3 п. 2.5., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с примерной формой, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 № 2190-р (приложение № 3), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

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 допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника Колледжа в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

охраны труда.

2.9. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета Колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.12. О планируемых работодателем изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

Работникам, принятым на работу в Колледж после 31 декабря 2020 года, для которых

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

Колледж - первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.14. Трудовые договоры с работниками Колледжа могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора предусмотрены в ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работники Колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Колледж не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.16. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.22 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.23. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения, а в случае массового сокращения - не позднее, чем за 3 месяца до увольнения.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (руководителя филиала, центра медицинского образования) Колледжа.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.27. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту.

2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Обязанности работников Колледжа:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.1.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора (руководителя филиала, центра медицинского образования, руководителей структурных подразделений); принятые в Колледже требования по охране труда, обеспечению безопасности труда антитеррористической и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Колледжа работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

3.1.7. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Соблюдать в помещениях и на территории Колледжа, базах практической подготовки чистоту и порядок

3.1.9. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, Этический кодекс Колледжа.

3.1.10. Руководствоваться Политикой и Целями в области качества, социальной ответственности и бережливого производства и документированными процедурами систем менеджмента.

3.1.11. Знать Миссию Колледжа, Политики и Цели в области качества, социальной ответственности и бережливого производства.

3.1.12. Для заместителей директора и руководителей структурных подразделений, работающих на правах заместителя директора:

Обеспечивать выполнение Политик и Целей в области качества, социальной ответственности и бережливого производства, выполнение документированных процедур систем менеджмента, менеджмент процессов, которыми руководит (планирование, управление, обеспечение, улучшение и оценку процесса), взаимодействие с заинтересованными сторонами.

Для руководителей структурных подразделений:

Обеспечивать выполнение Политик и Целей в области качества, социальной ответственности и бережливого производства, выполнение документированных процедур систем менеджмента, соблюдение, порядка сбора, учета, идентификации, обращения, решения и уничтожения записей по качеству, социальной ответственности и бережливого производства, которые проводятся в данном структурном подразделении.

Для всех остальных сотрудников:

Участвовать в выполнении Политик в области качества, социальной ответственности и бережливого производства, содействовать достижению Целей в области качества, социальной ответственности и бережливого производства, обеспечивать соблюдение требований к ведению записей по качеству, социальной ответственности и бережливого производства в рамках своих должностных обязанностей.

3.1.13. Обеспечивать выполнение Политики в области бережливого производства, применять принципы бережливого производства.

Принимать меры для внедрения современных инструментов и методов бережливого производства в деятельность Колледжа.

3.1.14. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.2. Преподаватели Колледжа помимо обязанностей, перечисленных в п.3.1., также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием (заменами занятий на текущую дату);
- подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат, костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) к началу занятий;
- иметь при себе на занятии утвержденную в установленном порядке рабочую программу учебной дисциплины или профессионального модуля, учебной и производственной (преддипломной практики),

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный материал, фонды оценочных средств;

- каждое занятие вести журнал учёта учебных занятий в соответствии с установленными в колледже требованиями, при проведении занятий на базах практического обучения - заполнять журнал еженедельно;

- следить за правильностью использования студентами учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

- осуществлять текущий контроль посещаемости студентов, вести индивидуальную работу со слабоуспевающими, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов.

- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами согласно плану работы колледжа;

- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

3.3 Преподавателям запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Колледжа (заместителями директора по учебной работе, заведующим учебным отделом (частью), заместителем директора по учебно-производственной работе и взаимодействию с партнерами (заведующим практикой), диспетчером образовательного учреждения), отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, нормативно-правовыми актами, техническими правилами, регламентами, должностными инструкциями, положениями и приказами, принятыми в установленном порядке.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных ассоциаций и общественных объединений, профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов и профессионального развития;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- создавать и принимать участие в работе объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных законом и Уставом формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Помимо указанного выше, Колледж, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, **обязан:**

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий спортом и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи, предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической защите;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и сроки, установленные законом, положением об оплате труда, Коллективным договором;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Колледжа средства от приносящей доход деятельности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа согласно утвержденного графика;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем (филиалом, центром медицинского образования). Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» работает в режиме шестидневной рабочей недели. Начало работы в 07 часов 30 минут, окончание работы в 20 час 30 минут.

4.2. Начало учебных занятий с 08.30 часов утра, продолжительность академического часа 45 минут, продолжительность теоретических занятий 90 минут с 5 -минутным перерывом. Начало и конец занятий в учебном корпусе извещаются звонком.

4.3. Руководителям, специалистам и рабочим устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели (не более 40 часов).

4.4. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы).

4.5. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы).

4.6. Рабочее время преподавателей включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы Колледжа, утвержденными в установленном порядке.

4.7. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнение другой части педагогической работы - общеколледжными мероприятиями, а также в необходимых случаях - работодателем.

4.8. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается в размере 720 часов в учебный год.

4.9. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием; повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для студентов, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени,

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

4.10. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, и может быть связана с:

- кураторством студенческих групп;
- проверкой письменных работ;
- заведованием кабинетами, лабораториями;
- руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
- руководством кружками, секциями;
- проведением работы по дополнительным образовательным программам.

4.11. В каникулярный период, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

4.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и научно-методической службами, заведующими отделениями, председателями методических комиссий и объединений.

4.13. Норма часов преподавания руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в размере 360 часов в год. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.14. Педагогические (за исключением преподавателей), руководящие и другие работники Колледжа имеют право по соглашению с работодателем, выполнять в Колледже преподавательскую работу, оплата за которую производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (приложение № 3 к Коллективному договору)».

4.15. В Колледже установлена шести- и пятидневная рабочая неделя (с одним или двумя выходными днями соответственно).

4.16. Преподаватели работают в режиме шестидневной рабочей недели. Выходной день - воскресенье.

4.17. Для преподавателей, выполняющих свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, : возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися.

Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается не менее 30 минут.

4.18. Конкретный режим работы, продолжительность рабочей недели, смены, время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

4.19. В Колледже для отдельных категорий может быть установлена сменная работа.

4.20. Работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специально

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

оборудованных комнатах.

4.21. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников - Совета Колледжа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 Трудового кодекса РФ).

4.22. Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени вводится суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

4.23. Время с 22 часов до 6 часов утра (ч. 1 ст.96 Трудового кодекса РФ) - ночное время.

4.24. Некоторых работников можно привлечь к ночному труду только с их согласия (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса РФ, ч. 2 и 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса РФ). К ним относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

Привлечение указанных лиц к работе в ночное время допускается при соблюдении следующих условий:

- отсутствие запрета на такую работу по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- ознакомление работника в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время;
- наличие письменного согласия работника на такую работу.

4.26. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II групп - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 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.

4.27. По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

4.28. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

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

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

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при 5 -дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч.3 ст. 95 Трудового кодекса РФ).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.30. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.31. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением № 2 к Коллективному договору.

4.32. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 Трудового кодекса РФ).

4.33. Уполномоченные лица за учёт рабочего времени работников по категориям работников назначаются приказом директора (руководителя филиала, центра медицинского образования).

4.34. Уполномоченные лица ведут учёт рабочего времени по формам, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.35. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

подразделения, начальником отдела кадров (специалистом по кадрам) и представителем работников составляется соответствующий акт.

4.36. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).

4.37. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 Трудового кодекса РФ).

4.38 Работаящим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Трудового кодекса РФ).

4.39. Всем работникам Колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

4.40. Работникам, работающим по графикам сменности - выходные дни предоставляются поочередно по скользящему графику.

4.41. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.42. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Совета Колледжа (ст. 112, 113 Трудового кодекса РФ).

4.43. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.44. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной работе, учебно-производственной работе и взаимодействию с партнерами, научно-методической работе, воспитательной работе и культуре

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

безопасности, дополнительному профессиональному образованию), руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов), центров медицинского образования, заведующим учебным отделом (частью), заведующим практикой, заведующему отделом воспитания и социализации, заведующим отделениями, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.45. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.47. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

4.48. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа – Совета Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.49. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.50. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.ст. 123, 267 Трудового кодекса РФ).

4.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

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

4.52. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой согласованный сторонами срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.54. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

восемнадцать лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.55. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.56. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи 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.

4.57. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.58. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

4.59. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Коллективным договором.

4.60. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с ненормированным рабочим днём. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска определяются согласно Приложению № 2 к Коллективному договору.

4.61. Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, назначается начальник отдела кадров (специалист по кадрам).

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

4.63. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

4.64. Согласно статье 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются Коллективным договором и Уставом Колледжа.

4.65. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

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

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

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

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

4.69. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

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

4.71. *Дистанционный работник* - это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение трудовой функции дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дистанционная (удаленная) работа (далее - «дистанционная работа», «выполнение дистанционной функции дистанционно» - является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе - является выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

выполнение работником трудовой функции временно дистанционно - является выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.72 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов через систему электронного документооборота, с использованием электронной подписи работника и работодателя, если иное не предусмотрено законодательством

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Электронная подпись работника и работодателя может распространяться в рамках трудовых отношений также на другие виды деятельности.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, может осуществляться путем обмена электронными документами. Обмениваясь электронными документами, работник и работодатель обязаны незамедлительно направлять друг другу подтверждение получения документа в электронной форме. Если работодатель и работник взаимодействуют не через электронные документы, а в иной форме, они также должны подтверждать свои действия по представлению информации.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «СОМК», принимаемыми с учетом мнения Совета колледжа.

4.73. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «СОМК», принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и закрепляются в Трудовом договоре или дополнительном соглашении, заключенном между работодателем и работником. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время..

4.74. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов РГСУ.

Учет рабочего времени дистанционного работника осуществляется по общим правилам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В таблице учета рабочего времени дистанционного работника указывается продолжительность рабочего времени, установленная для занимаемой работником должности.

5. Дисциплина труда

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

5.2. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- г) награждение медалью «За особый вклад в развитие колледжа»;
- д) награждение ценным подарком;
- е) участие в приеме Директора сотрудников и студентов, внесших особый вклад в достижения Колледжа;
- ж) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены к награждению государственными, ведомственными, наградами Свердловской области, муниципальными и прочими наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

5.4. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Колледжа, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.5. Информация о награждении или поощрении сотрудника вносится в трудовую книжку работника. Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются на регулярной основе, в трудовой книжке не фиксируется.

5.6. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

5.7. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.8. Увольнение по инициативе работодателя как вид дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

5.8.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.8.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

5.8.3. Принятия руководителем структурного подразделения или направления деятельности необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.8.4. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.8.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.8.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.8.7. Расторжение трудового договора, по основаниям, указанным в п.п. 5.8.5.-5.8.6. ПВТР когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возможно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем

5.8.8. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.9. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Совета Колледжа.

5.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением п.п.5.8.5.-5.8.6.), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

5.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

5.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

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

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

5.17. Применение к работнику дисциплинарных взысканий может повлечь отказ в установлении работнику стимулирующих выплат.

5.18. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Организация работы

6.1 Учебные занятия в Колледже (филиалах, центрах медицинского образования) проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и календарными графиками учебного процесса и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

6.3. Для выполнения всеми участниками образовательных отношений организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, антитеррористической, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в Колледже (филиале, центре медицинского образования) вводится административное дежурство. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей, специалистов и педагогических работников.

6.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.5. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учебных занятий установленной формы, который хранится в учебном отделе (части) и выдается ежедневно, перед началом занятий.

6.6. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники административно-хозяйственных служб (заместитель директора по административно-хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, комендант учебного корпуса, руководители соответствующих служб) в объемах, предусмотренных должностными инструкциями.

6.7. Обязательными для выполнения требованиями для работников являются:

6.7.1. В помещениях Колледжа и на базах практической подготовки, закрепленных за Колледжем и его структурными подразделениями, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-28-2021	Правила внутреннего трудового распорядка

- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- проходить в помещения Колледжа или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения материального пропуска;
- размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать предоставленные для выполнения трудовых функций оборудование и инструмент в личных целях;
- организовывать проведение и принимать участие в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

6.7.2. Хранение и использование в работе токсических, горючих и легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

6.7.3. Внешний вид каждого преподавателя и работника Колледжа - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды должен быть деловым;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере здравоохранения и образования стандартам рабочей одежды;
- не допускается пирсинг и татуировки, яркий, вызывающий макияж.

6.8. Преподаватели профильных дисциплин, дисциплин и модулей профессионального цикла должны находиться на учебных занятиях в медицинских халатах (медицинских костюмах).

6.9. Допуск в учебные корпуса Колледжа осуществляется по пропускам. Допуск в учебные корпуса Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время осуществляется с разрешения директора или руководителя филиала, центра медицинского образования (для филиалов, центров).

6.10. Работодатель обеспечивает охрану и общественный порядок в учебных корпусах Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

6.11. Обязанности и ответственность за пожарную, антитеррористическую безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях Колледжа возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Колледжа (филиала, центра медицинского образования).

6.12. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

6.13. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны Колледжа (филиала, центра медицинского образования) и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной части, начальником хозяйственного отдела. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

6.14. Для работников Колледжа устанавливаются дни и часы приема директором Колледжа (филиала, заведующего центром медицинского образования) по личным вопросам.



Министерство здравоохранения Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свердловский областной медицинский колледж»

Положения, правила и порядки колледжа

ПК-28-2021

Правила внутреннего трудового распорядка

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка для ознакомления размещаются в подразделениях Колледжа на видном месте, на официальном сайте ГБПОУ «СОМК»

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех подразделениях Колледжа.

7.3. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном законом порядке и доводятся до сведения работников Колледжа (филиала, центры медицинского образования).



Министерство здравоохранения Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свердловский областной медицинский колледж»»

Положения, правила и порядки колледжа

ПК-28-2021

Правила внутреннего трудового распорядка

Лист согласования
ПК-28-2021

Правил
внутреннего трудового распорядка

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Замечания и подпись
Председатель Совета колледжа - Директор Фармацевтического филиала ГБПОУ «СОМК»	Федорова Т.Н.	18.12.2021	
Юрисконсульт ГБПОУ «СОМК»	Никонорова С.А.	18.12.2021	
Начальник отдела кадров ГБПОУ «СОМК»	Назарова О.А.	18.12.2021	



Министерство здравоохранения Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свердловский областной медицинский колледж»

Положения, правила и порядки колледжа

ПК-28-2021

Правила внутреннего трудового распорядка

Перечень рассылки
ПК-28-2021

Правил
внутреннего трудового распорядка

Должность 1	ИОФ 2	Адрес электронной почты 3
Асбестовско-Сухоложский филиал	С.В.Ширшов	asbest@somkural.ru , s.log@somkural.ru ,
Свердловский областной музей истории медицины	А..И. Артемьева	somim@yandex.ru
Ревдинский центр медицинского образования	Т.И.Шкарина	revda@somkural.ru
Каменск-Уральский филиал	М.В. Иосава	kamensk@somkural.ru
Краснотурьинский филиал	Е.Ф. Мельник	krasnoturinsk@somkural.ru
Красноуфимский филиал	И.В. Ващенко	krasnoufimsk@somkural.ru
Нижнетагильский филиал	О.Н.Тонкушина	ntagil@somkural.ru
Алапаевский центр медицинского образования	Н.А.Трофимова	alapaevsk@somkural.ru
Ирбитский центр медицинского образования	О.Ю. Яковлева	irbit@somkural.ru
Новоуральский филиал	Е.Г. Колташева	novouralsk@somkural.ru
Серовский филиал	В.П. Хвостанцева	serov@somkural.ru
Фармацевтический филиал	Т.Н. Федорова	farm@somkural.ru
Отдел систем менеджмента	А.Э Ахтарова	somk_smk@mail.ru
Отдел кадров ГБПОУ «СОМК»	О.А. Назарова	otdelkadrov@somkural.ru
Юрисконсульт ГБПОУ «СОМК»	С.А. Никонорова	nikonorovasa@somkural.ru

**Режим работы работников Алапаевского центра медицинского образования Нижнетагильского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Заведующий центром	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Зав.отделением ДПО	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7 ¹²	48	8-00	16-00	11.12 – 12.00	Суббота, воскресенье
	Педагог дополнительного образования	5-дневка	36	7 ¹²	48	13-00	21-00	16.12 – 17.00	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	5-дневка	36	7 ¹²	48	8-00	16-00	11.12 – 12.00	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	7 ¹²	48	8-00	16-00	11.12 – 12.00	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	6-дневка	36	пон, ср, пят.-7 вт, четв.- 5 суб. -5	60 30 -	8-00 16-30 8-00	16-00 22-00 13-00	12.00 – 13.00 19.00 – 19.30 Без перерыва	Воскресенье

	Преподаватель-организатор ОБЖ	5-дневка	36	7 ¹²	48	8-00	16-00	11.12 – 12.00	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Комендант	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Дежурный по общежитию	Скользкий график сменности (2 смены)	Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал	1-я смена 12 2-я смена 12	-	8-00 20-00	20-00 8-00 следующего дня	Время для приема пищи на рабочем месте включается в рабочее время	Выходные дни определяются скользящим графиком сменности
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Лаборант	6-дневка	40	пон-пят. -7 суб. -5	60	8-00 8-00	16-00 13-00	12.00 – 13.00	Воскресенье
	Заведующий хозяйством	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Бухгалтер	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Экономист	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Специалист по защите информации	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Документовед	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье

	Инженер	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Программист	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры ведущего звена	Библиотекарь	6-дневка	40	пон-пят. -7 суб. -5*	60	1 смена 8-00	16-00	12.00 – 13.00	Воскресенье
						2 смена 11-00	19-00	14.00 – 15.00	
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	6-дневка (2 смены)	40	пон-пят. -7 суб. -5*	30	1 смена 7-00	14-30	11.30 – 12.00	Воскресенье
						2 смена 11-30	19-00	14.00 – 14.30	
	Кладовщик	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Сторож(вахтер)	Скольльзящий график сменности (2 смены)	Суммированный учет рабочего времени с учетом периода квартал	1-я смена 12	-	8-00	20-00	Время для приема пищи на рабочем месте включается в рабочее время	Выходные дни определяются скользящим графиком сменности
				2-я смена 12	-	20-00	8-00 следующего дня		
	Уборщик служебных помещений	6-дневка	40	пон-пят. -7 суб. -5*	30	8-00	15-30	12.00 – 12.30	Воскресенье
11-30						19-00	15.00 – 15.30		
Дворник	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	6-дневка	40	пон-пят. -7 суб. -5	30	8-00 8-00	16-30 13-00	12.00 – 12.30	Воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 13.00	Суббота, воскресенье

	электрооборудования								
	Плотник	5-дневка	40	8	60	8-00	17-00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
	Буфетчик	5-дневка	40	8	30	8-30	17-00	13.30 – 14.00	Суббота, воскресенье

*Рабочие смены в субботу с 8-00 до 13-00 часов (5 часов).

Режим работы работников Асбестовско-Сухоложского филиала ГБПОУ «СОМК»

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог-организатор	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.00	16.12 в пятницу до 15.12	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.00	16.12 в пятницу до 15.12	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	Методист	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.00	16.12 в пятницу до 15.12	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.00	16.12 в пятницу до 15.12	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	6-дневка	36	Пн-пт: 7	Пн: 8.00 14.00 Вт.-чт.: 15.00 Пт: 15.00	10.00 19.00 22.00 21.00	Сб: 2	09.00 11.00	Воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Архивариус	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
	Секретарь	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12					
Общепромышленные должности второго уровня	Лаборант	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий хозяйством	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий общепитом	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Ведущий бухгалтер	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12					
Экономист I внутридолжностной категории	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Экономист	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Юрисконсульт	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Документовед	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Электроник	5- дневка	40		с пон. по четверг - 8.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12					
Должности руководящего состава культура	Заведующий библиотекой	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры ведущего звена	Библиотекарь	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии работников первого уровня	Гардеробщик	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Кладовщик	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
	Дворник	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии работников второго уровня	Водитель автомобиля	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Плотник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

**Режим работы работников Ирбитского центра медицинского образования Нижнетагильского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Заведующий центром	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	5-дневка	36	7.12	30	13.00	20.42	17.00-17.30	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий			Воскресенье	
Учебно-вспомогательный	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

персонал	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Архивариус	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Секретарь руководителя	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Бухгалтер 1 категории	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Документовед	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по ОТ	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер-программист (программист)	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры ведущего звена	Библиотекарь	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Кладовщик	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Кастелянша	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Сторож-вахтер	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
	Уборщик служебных помещений	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Дворник	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Плотник	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

**Режим работы работников Каменск-Уральского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор филиала	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	6-дневка	36	пн-пт 6.12 сб -5	30	8.30	пн-пт 15.12 сб -14.00	12.00-12.30	Воскресенье
	Педагог-психолог	6-дневка	36	пн-пт 6.12 сб -5	30	8.30	пн-пт 15.12 сб -14.00	12.00-12.30	Воскресенье
	Методист	6-дневка	36	пн-пт 6.12 сб -5	30	8.30	пн-пт 15.12 сб -14.00	12.00-12.30	Воскресенье
	Воспитатель	6-дневка	36	6	30	15.00	21.30	18.00-18.30	Воскресенье
	Руководитель физического воспитания	6-дневка	36	пн-пт 6.12 сб -5	30	8.30	пн-пт 15.12 сб -14.00	12.00-12.30	Воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье

Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	комендант	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	дежурный по общежитию	суммированный учет рабочего времени (учетный период 1 год) 1 смена с 8:00 до 20:00 , 2 смена с 20:00 до 8:00, два выходных дня							
Общепрофессиональные должности второго уровня	начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	заведующий общежитием	5-дневка	30	6	30	8.30	15.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	лаборант	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	бухгалтер	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	документовед	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	специалист по охране труда	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	специалист по кадрам	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	техник-программист	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Фельдшер	5-дневка	39	7.48	30	8.00	16.18	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	гардеробщик	6-дневка	40	по графику сменности 1 гардеробщик: пн – пт 7 часов с 7.30 до 15.00 (обед 12.00-12.30) суббота – 5 часов с 07.30 до 12.30					Воскресенье

				2 гардеробщик: пн – пт с 11.30 до 19.00 (обед 14.30-15.00) суббота с 10.30 до 15.30					
	подсобный рабочий	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	дворник	5-дневка	40	8	30	07.00	15.30	11.30-12.00	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	водитель	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

**Режим работы работников Краснотурьинского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Диспетчер	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-	Суббота,

	образовательного учреждения							11.50	воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц, по скользящему графику сменности на год, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями; - время начала и окончания работы: с 8.00 до 8.00 следующих суток - время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время с 12.00 до 12.15, с 16.00 до 16.15, с 20.00 до 20.15							
	Секретарь-машинистка	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Ведущий бухгалтер	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер 1 внутри должностной категории	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Экономист 1 внутридолжностной категории	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт 1 внутридолжностной категории	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20-11.50	Суббота, воскресенье

Должности руководящего состава учреждений культуры	Библиотекарь	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
	Сторож (вахтер)	6-дневка	40	- время начала и окончания работы с учетом графика - перерыв для отдыха и питания 30 минут						Воскресенье
	Уборщик служебных помещений	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
	Дворник	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
	Электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	
	Плотник	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	11.20- 11.50	Суббота, воскресенье	

**Режим работы работников Красноуфимского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог								
	Методист	5-дневка	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий			Воскресенье	
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности	Дежурный по общежитию	Режим работы установлен в соответствии с графиком сменности (суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц)							

служащих первого уровня									
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Старший лаборант	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Бухгалтер	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер-программист	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Заведующий здравпунктом	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра	5-дневка	39	7.48	30	8.30	16.48	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности руководящего состава учреждений культуры	Библиотекарь	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	Режим работы установлен в соответствии с графиком сменности (суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц)							
	Сторож	Режим работы установлен в соответствии с графиком сменности (суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц)							
	Подсобный рабочий	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Электромонтер	5-дневка	40	8	30	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

Режим работы работников Нижнетагильского филиала ГБПОУ "СОМК"

филиала, центра

ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора филиала	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	5-дневка	40	8	30	8.30	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог дополнительного образования	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

	Методист	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Воспитатель	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	5-дневка	36	7.12	30	8.00	15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье	
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Архивариус	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Комендант	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье	
	Дежурный по общежитию	Скольльзящий график сменности (2 смены)	Суммированный учет рабочего времени	1-я смена	12	-	8.00	20.00	Время приема пищи на рабочем месте включается в рабочее время	Выходные дни определяются скольльзящим графиком сменности
				2-я смена	12	-	20.00	8.00		
Секретарь	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье		

	Кассир	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Техник	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующая складом	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Старший лаборант	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Экономист	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по противопожарной профилактике	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист гражданской обороны	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Энергетик	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер – программист (программист)	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

	Служащий по благоустройству территории	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер – электроник (электроник)	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Фельдшер	5-дневка	39	7.48	30	8.00	16.18	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности руководящего состава учреждений культуры Должности работников культуры ведущего звена	Заведующая библиотекой	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующая читальным залом	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Библиотекарь	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Библиограф	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	6-дневка (2 смены)	40	пон-пят. – 7 субб.-5	30	1 смена 7.00	14.30	11.30-12.00	Воскресенье
						2 смена 11.30	19.00		
	Кладовщик	5-дневка	40	8	30	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Сторож (вахтер)	Скольльзящий график сменности (2 смены)	Суммированный учет рабочего времени	1-я смена 12	-	8.00	20.00	Время приема пищи на рабочем месте включается в рабочее время	8.00 следующего дня	Выходные дни определяются скользящим графиком сменности

	Уборщик служебных помещений	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	
	Дворник	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	
	Слесарь - сантехник	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	
	Плотник	6-дневка	40	пон.-пят. – 7 субб.-5	30	пон.-пят. с 8.00	15.30	12.00-12.30	Воскресенье
						субб.с 8.00	13.30	11.00-11.30	

**Режим работы работников Новоуральского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности руководителей структурных подразделений	Директор	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу 6.24	30	8.30	16.24 в пятницу до 15.24	12.00- 12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу 6.24	30	8.30	16.24 в пятницу до 15.24	12.00- 12.30	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу 6.24	30	8.30	16.24 в пятницу до 15.24	12.00- 12.30	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал второго	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12.	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье

уровня				в пятницу 7.12					
Общепрофессиональные	Архивариус	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий канцелярией	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий хозяйством	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер II внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Экономист	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье

	Специалист по кадрам	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Инженер – электроник (электроник)	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Библиотекарь	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
	Уборщик служебных помещений	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье
	Дворник	5-дневка	40	с пон. по четверг – 8.12. в пятницу 7.12	30	8.30	17.12 в пятницу до 16.12	12.00 12.30	Суббота, воскресенье

**Режим работы работников Ревдинского центра медицинского образования
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	7.24 с понедельника по четверг; 6.24 в пятницу	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог дополнительного образования	5-дневка	36	7.12	30	14.00	21.42	18.00-18.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	7.24 с понедельника по четверг; 6.24 в пятницу	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	7.24 с понедельника по четверг; 6.24 в пятницу	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	5-дневка	36	7.24 с понедельника по четверг; 6.24 в пятницу	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
	Преподаватель – организатор основ	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье

	безопасности жизнедеятельности								
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	7.24 с понедельника по четверг; 6.24 в пятницу	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	Секретарь учебной части	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников структурных подразделений	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Архивариус	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по колледжу	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	Дежурный по общежитию	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки рабочие, трое суток выходных)	суммированный учет рабочего времени	24	60	8.00	8.00 часов следующих суток	13.00-13.30; 18.00-18.30 включается в рабочее время	Сутки рабочие, трое суток выходных
	Кассир	6-дневка	40	7 с понедельника по пятницу; 5 в субботу	30	9.00	16.30 в субботу до 14.30	13.00-13.30	Воскресенье
	Старший кассир	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий складом	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	Заведующий столовой	6-дневка	40	7 с понедельника по пятницу; 5 в субботу	30	9.00	16.30 в субботу до 14.30	12.30-13.00	Воскресение
	Механик	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер I внутридолжностной категории	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Экономист I внутридолжностной категории	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Документовед II внутридолжностной категории	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист гражданской обороны	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	Инженер-программист (программист)	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Медицинская сестра	5-дневка	39	8 в пятницу 7	30	8.00	16.30 в пятницу до 15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	5-дневка	39	8 в пятницу 7	30	8.00	16.30 в пятницу до 15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра)	5-дневка	39	8 в пятницу 7	30	8.00	16.30 в пятницу до 15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности «Врачи и провизоры»	Врач-специалист	5-дневка	39	8 в пятницу 7	30	8.00	16.30 в пятницу до 15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности руководящего состава учреждений культуры	Заведующий библиотекой	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры ведущего звена	Библиотекарь	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	6-дневка	40	7 с понедельника по четверг; 5 в субботу	30	8.00	15.30 в пятницу и субботу 13.30	12.00-12.30	Воскресенье

	Сторож (вахтер)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	суммарный учет рабочего времени	работа в соответствии с графиком сменности, работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.					рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
	Уборщик служебных помещений	6-дневка	40	7 с понедельника по четверг; 5 в субботу	30	8.00	15.30 в пятницу и субботу 13.30	12.00-12.30	Воскресенье
	Мойщик посуды	6-дневка	40	7 с понедельника по пятницу; 5 в субботу	30	9.00	16.30 в субботу 14.30	13.00-13.30	Воскресенье
	Дворник	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	Плотник	5-дневка	40	8.12 с понедельника по четверг, 7.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Повар	6-дневка	40	7 с понедельника по пятницу; 5 в субботу	30	6.00 с понедел ьника по пятницу; 7.00 в субботу	13.30 с понедельни ка по пятницу, в субботу до 12.30	9.30- 10.00	Воскресенье
				7 с понедельника по пятницу; 5 в субботу	30	7.00	14.30 в субботу до 12.30	11.00- 11.30	Воскресенье

**Режим работы работников Серовского филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор (начальник, заведующий) филиала	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	с пон. по	48	8.30	16.42	12.00-	Суббота,

				четверг – 7.24 в пятницу – 6.24			в пятницу до 15.42	12.48	воскресенье
	Воспитатель	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	с пон. по четверг – 7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Учебно- вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. дневная смена с 08.00 ч. до 20.00 ч., ночная смена с 20.00 ч. до 08.00 ч. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							По графику сменности
	Паспортист	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Секретарь- машинистка	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

				7.12					
Общепромышленные должности второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Инженер - программист (программист)	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Техник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48
Бухгалтер I внутри должностной категории		5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12					
	Экономист I внутри должностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры	Библиотекарь	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии работников первого уровня	Гардеробщик	6-дневка	40	с пон. по пятницу – 7 часов	60	8.30	16:30	12.00- 13.00	Воскресенье
				в субботу – 5 часов		8.30	14.30		
	Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. дневная смена с 08.00 ч. до 20.00 ч., ночная смена с 20.00 ч. до 08.00 ч. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							По графику сменности
	Уборщик служебных помещений	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12					
	Подсобный рабочий	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Рабочий по благоустройству	6-дневка	40	с пон. по пятницу – 7 часов	60	6.30	14.30	10.00 - 11.00	Воскресенье
				в субботу – 5 часов		6.30	12.30	09.30 - 10.30	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Слесарь - сантехник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудован ия	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Плотник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

**Режим работы работников Фармацевтического филиала
ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»**

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы (неделя)	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Директор филиала	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой фармации	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий очно-заочным отделением	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Педагог-организатор	5-дневная	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневная	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневная	36	7.12	60	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Руководитель	5-дневная	36	7.12	30	8.30	16.12	12.00-	Суббота,

	физического воспитания							12.30	воскресенье
	Преподаватель	6-дневная	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневная	40	8	60	8.30	17.30	12.30-13.30	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Комендант	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Секретарь	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Кассир	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности второго уровня	Лаборант	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Техник	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Секретарь руководителя	5-дневная	40	8	60	8.30	17.30	12.30-13.30	Суббота, воскресенье
	Заведующий складом	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Заместитель главного бухгалтера	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер I внутридолжностной категории	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Экономист I внутридолжностной	5-дневная	40	8	60	8.30	17.30	12.30-13.30	Суббота, воскресенье

	категории								
	Юрисконсульт	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Документовед	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда 0.5 ставки	5-дневная	20	4	-	8.30	12.30	-	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Специалист гражданской обороны	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Инженер-программист (программист)	5-дневная	40	8	60	8.30	17.30	12.30-13.30	Суббота, воскресенье
	Инженер-электроник (электроник)	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Фельдшер	5-дневная	39	7.48	30	8.00	16.18	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Должности руководящего состава учреждений культуры	Заведующий библиотекой	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры среднего звена	Библиотекарь	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик	6-дневная	40	6.40	30	8.00	15.10	11.30-12.00	Воскресенье
	Уборщик служебных помещений	6-дневная	40	6.40	30	8.00	15.10	11.30-12.00	Воскресенье
	Дворник	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
	Плотник	5-дневная	40	8	30	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье

Режим работы работников Свердловского областного музея истории медицины, филиала ГБПОУ «СОМК»

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности работников структурных подразделений	Заведующий отделом музея	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Заведующий хозяйством	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Программист	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного подразделения	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

Должности руководящего состава учреждений культуры	Заведующий отделом (сектором) музея	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Главный хранитель фондов	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий реставрационной мастерской	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Художник-фотограф	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист экспозиционно- выставочного отдела	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии работников первого уровня	Уборщик служебных помещений	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Подсобный рабочий	5-	40	с пон. по	48	9.00	18.00	12.00-	Суббота,

		дневка		четверг - 8.12 в пятницу 7.12			в пятницу до 17.00	12.48	воскресенье
	Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц. Работа по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.							
	Дворник	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Столяр	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования	5- дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	9.00	18.00 в пятницу до 17.00	12.00- 12.48	Суббота, воскресенье

Режим работы работников ГБПОУ «СОМК» (головная)

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час. мин)			Выходные дни
			рабочей недели, час.	рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начало работы	окончание работы	перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности АУП	Директор	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по учебной работе	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по учебно-производственной работе и взаимодействию с партнерами	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по научно-методической работе	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по управлению инфраструктурой	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель директора по	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	административно-хозяйственной части			в пятницу 7.12			до 16.30		
	Заместитель директора по воспитательной работе и культуре безопасности	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Главный бухгалтер	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности педагогических работников	Музыкальный руководитель	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог-организатор	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог дополнительного образования	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Социальный педагог	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Педагог-психолог	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Методист	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Воспитатель	6-дневка	36	6	30	15.30	22.00	18.00-18.30	Воскресенье

	Преподаватель	6-дневка	36	По тарификации	по расписанию занятий				Воскресенье
	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Руководитель физического воспитания	5-дневка	36	с пон. по четверг -7.24 в пятницу – 6.24	48	8.30	16.42 в пятницу до 15.42	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	Секретарь учебного отдела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Секретарь учебной части	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности руководителей структурных подразделений	Заведующий учебным отделом	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий учебной частью	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий практикой	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделом комплектования	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				7.12					
	Заведующий отделом информационно-методического обеспечения практического здравоохранения	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий научно-методическим отделом	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой общеобразовательных дисциплин	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой лабораторной диагностики и медико-профилактического дела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой лечебного дела и медицинского массажа	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой акушерского дела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой медико-биологических дисциплин	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой сестринского дела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				7.12					
	Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий кафедрой стоматологии ортопедической и медицинской оптики	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий редакционно-издательским отделом Центра общественного здоровья для молодежи	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий очно-заочным отделением	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделением доколледжной подготовки (подготовительным отделением)	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

Заведующий отделом социально-психологического сопровождения образовательного процесса	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом спортивно-оздоровительных технологий и адаптивной физической культуры	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом социальных программ и инноваций	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом воспитания и социализации	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом дистанционных образовательных технологий и электронного обучения Центра дополнительного образования	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом координации проектной деятельности и межведомственного взаимодействия/	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Руководитель службы информации	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				7.12					
Руководитель контрактной службы	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель центра молодежных инициатив	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Ресурсного центра молодежного межнационального взаимодействия	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Центра медицинского добровольчества	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Ресурсного центра безопасности жизнедеятельности, поисково-спасательных работ и первой помощи	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель военно-патриотического клуба "Медицинский спецназ"	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Центра патриотического воспитания и допризывной подготовки	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Заведующий музеем	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	

				7.12					
Заведующий отделом по работе с филиалами	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Начальник отдела комплексной безопасности	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель центра охраны здоровья детей и подростков	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Руководитель Координационного научно-методического центра по социальной работе в системе здравоохранения Свердловской области	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Заведующий отделом по развитию	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Заведующий Центром общественного здоровья для молодежи	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Заведующий отделом менеджмента качества и	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	

	социальной ответственности			7.12					
	Заведующий отделом информационных технологий	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий отделом по организации и проведению конкурсов (торгов) на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Архивариус	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по зданию	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по этажу	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по колледжу 1 корпус	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дежурный по колледжу 2 корпус	Скользкий график	Суммированный	1-я смена 12	-	8-00	20-00	Время для приема пищи	Выходные дни

		сменности (2 смены)	учет рабочего времени с учетным периодо м месяц	2-я смена 12	-	8-00	20-00	на рабочем месте включается в рабочее время	определяют ся скользящим графиком сменности
Дежурный по общезитию	Скользящий график сменности (2 смены)	Суммиро ванный учет рабочего времени с учетным периодо м месяц	1-я смена 12	-	8-00	20-00	Время для приема пищи на рабочем месте включается в рабочее время	Выходные дни определяют ся скользящим графиком сменности	
			2-я смена 12	-	20-00	8-00 следующе го дня			
Секретарь	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Делопроизводитель	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье	
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Лаборант	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Техник-программист	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Техник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по работе	5-дневка	40	с пон. по	48	8.30	17.30	12.00-12.48	Суббота,

	с молодежью			четверг - 8.12 в пятницу 7.12			в пятницу до 16.30		воскресенье
	Секретарь руководителя	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий складом	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий канцелярией	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий архивом	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Старший лаборант	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий хозяйством	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий копировально- множительным бюро	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник хозяйственного отдела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий общежитием	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12			до 16.30		
	Механик	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Бухгалтер	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Экономист	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по документобороту	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по связям с общественностью	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист гражданской обороны	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по противопожарной профилактике	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по организационному и документационному	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	обеспечению			7.12					
	Специалист по закупкам отдела по организации и проведению конкурсов (торгов) на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Психолог	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Инженер	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Инженер-программист (программист)	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт II внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Инженер-программист II внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Бухгалтер I внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по охране труда I	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	внутридолжностной категории			в пятницу 7.12			до 16.30		
	Экономист I внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Юрисконсульт I внутридолжностной категории	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Ведущий бухгалтер	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель главного бухгалтера	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Главный специалист	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	Начальник отдела по связям с общественностью (Пресс-секретарь)	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник отдела кадров	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник технического отдела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Начальник планово- экономического отдела	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				7.12					
	Главный энергетик	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников занятых в сфере здравоохранения и социальных служб	Специалист по социальной работе	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала	Гигиенист стоматологический	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Медицинская сестра	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Медицинский оптик- оптометрист	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Фельдшер	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Старшая медицинская сестра	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заведующий здравпунктом -	5-дневка	39	с пон. по четверг –	48	8.30	17.18 в пятницу	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

	фельдшер (медицинская сестра)			8.00 в пятницу 7.00			до 16.18		
Должности «Врачи и провизоры»	Врач-психотерапевт	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач-терапевт	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач-методист	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач-педиатр	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач-кардиолог	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач по гигиене детей и подростков	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Врач общей практики	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				7.00					
Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	Руководитель медицинской службы	5-дневка	39	с пон. по четверг – 8.00 в пятницу 7.00	48	8.30	17.18 в пятницу до 16.18	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности работников культуры ведущего звена	Главный библиотекарь	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье . Дежурство по субботам по утвержденному графику, с последующим предоставлением дней отдыха
	Библиотекарь	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье . Дежурство по субботам по утвержденному графику, с последующим предоставлением дней отдыха

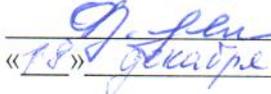
	Методист библиотеки	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье . Дежурство по субботам по утвержденн ому графику, с последующ им предоставл ением дней отдыха
	Библиограф	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье . Дежурство по субботам по утвержденн ому графику, с последующ им предоставл ением дней отдыха
	Художник-фотограф	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Должности руководящего состава учреждений культуры	Заведующий библиотекой	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Руководитель студии	5-дневка	40	с пон. по	48	8.30	17.30	12.00-12.48	Суббота,

	народного танца			четверг - 8.12 в пятницу 7.12			в пятницу до 16.30		воскресенье
	Руководитель хореографического коллектива	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Руководитель театральной студии	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Оператор копировальных и множительных машин	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Гардеробщик	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.00	17.00 в пятницу до 16.00	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Сторож (вахтер)	Суммирован ный учет рабочего времени, учетный период – месяц. Работа по графику сменности. Продолжител ьность рабочей смены составляет 12 часов. Работнику обеспечивает							

		ся прием пищи в рабочее время.							
	Уборщик служебных помещений	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Подсобный рабочий	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дворник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Водитель транспортно- уборочной машины	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Плотник	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Водитель автомобиля	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12	48	8.30	17.30 в пятницу	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

				в пятницу 7.12			до 16.30		
Должности не относящиеся к ПКГ	Помощник юриста	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по дистанционным технологиям	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист по качеству	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист Центра молодежных инициатив	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист отдела по развитию	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Специалист Центра духовно-нравственной культуры и традиции милосердия в медицине	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель руководителя Ресурсного центра безопасности жизнедеятельности, поисково- спасательных работ	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Заместитель заведующего отделом по развитию	5-дневка	40	с пон. по четверг - 8.12 в пятницу 7.12	48	8.30	17.30 в пятницу до 16.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье

Согласовано
Председатель Совета Колледжа
ГБПОУ «СОМК».

 Т.Н. Федорова
«18» декабря 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СОМК»

 И.А. Левина
«18» декабря 2021 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей имеющих ненормированный рабочий день
и дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск (количество календарных дней)
1.	Заместители директора колледжа	3
2.	Главный бухгалтер колледжа	3