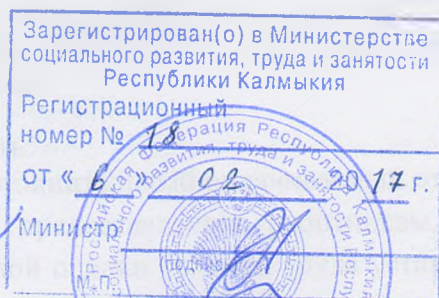


Э. Меркулов

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к коллективному договору между работниками
и работодателем БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой» на 2016-2019 годы



От работодателя:
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им.
Т.Хахлыновой»



Азыдов В.К.
М.П. *необорне* 2016 г.



Великанова А.В.
М.П. *необорне* 2016 г.

г. Элиста
2016г.

Работодатель, в лице директора БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой» Азимова Виктора Кичиковича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой», в лице председателя профсоюзного комитета Великаяновой Анны Викторовны, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пришли к соглашению о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между работниками и работодателем БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» на период 2016-2019 годы и пункты коллективного договора изложить в следующей редакции:

«Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.09.2016 года»

- п. 3.2.4. изложить:

«Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с занятием наукой или доктором наук в порядке, предусмотренном гл. 26 Трудового кодекса Российской Федерации»

- п. 3.2.5. исключить.

- п.3.2.6. считать п.3.2.5.

«... «финансовых возможностей» дополнить: «... средствами от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников».

«Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней предоставляется работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда установлены вредные условия труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасные условия труда (класс 3.2 и выше).

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового Кодекса РФ»

«Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило,

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

- п. 5.2.9. после слов «Правилами внутреннего трудового распорядка» дополнить словами «Приложение № 6 к Коллективному договору между работниками и

работодателем БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой» (2019 годы)».

- п. 6.2. изложить:

«Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 20-го числа текущего периода, за вторую половину - 5-го числа следующего месяца».

- п. 8.1. изменить и дополнить:

пп 8.1.7. слова «(приложение № 3 Список профессий и должностей БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой», имеющих право на получение льгот в соответствии с особыми условиями труда)» **заменить на** «(приложение № 3 Перечень профессий и должностей БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой», имеющих право на получение средств индивидуальной защиты в соответствии с Трудовым кодексом РФ)».

пп 8.1.8. слова «экспертизы качества» **заменить на** «проведения».

пп 8.1.10.:

абзац 2: слово «Приложение № 3» **заменить на** «Приложение № 5 Перечень должностей работников БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой»»;
отпуск, согласно Постановлению Правительства РК № 121 от 08.05.2002г. «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета»;

абзац 3. изложить в следующей редакции: «выплаты в соответствии с Приложением № 4 Перечень профессий и должностей БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой», имеющих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ».

после пп. 8.1.24. дополнить следующими подпунктами:

8.1.25. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

8.1.26. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

8.1.27. Использовать возможность частичного возмещения расходов на предупредительные меры по профилактике травматизма и профзаболеваний за счет уплаты страховых взносов.

8.1.28. В целях повышения заинтересованности работников и улучшении результатов работы по охране труда, состояния рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых республиканских конкурсах на лучшее состояние условий охраны труда и лучшего специалиста по охране труда.

8.1.29. Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

- в Приложение № 1 Положение об оплате труда работников БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хаштыновой» внести следующее изменение:

п.п. 5.2.1. абзац 4: слова «нормативным правовым» **заменить на** «локальным».

Приложение № 3
к коллективному договору
между работниками и работодателем
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой» на 2016-2019 годы»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»



Великанова А.В.

11 2016 г.

Утверждаю

Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»



Азыхов В.К.

11 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой», имеющих право на получение средств
индивидуальной защиты в соответствии с Трудовым кодексом РФ

№	Должность	Специальная одежда	Срок носки	Норма выдачи на 1 работника в год	Средства индивидуальной защиты	Срок использования в месяц	Норма выдачи на 1 работника в год
1.	Водитель	полукомбинезон хлопчатобумажный	12-18 мес.	1 шт.	перчатки из полимерного материала	2	6 шт.
		куртка хлопчатобумажная	12-18 мес.	1 шт.	мыло	200 гр.	2,4 кг.
2.	Фельдшер	халат хлопчатобумажный	12 мес.	2 шт.	перчатки резиновые	1	6
					мыло	200 гр.	2,4 кг.
					маска медицинская	88	968
3.	Слесарь-сантехник	полукомбинезон хлопчатобумажный	12-18 мес.	1 шт.	перчатки из полимерного материала	1 шт.	6 шт.
		куртка хлопчатобумажная	12-18 мес.	1 шт.	перчатки резиновые	1 шт.	6 шт.
		халат хлопчатобумажный	12-18 мес.	1 шт.	мыло	200 гр.	2,4 кг.
		сапоги резиновые	12 мес.	1 шт.	респиратор	1 шт.	до износа
4.	Электро-монтажёр	полукомбинезон хлопчатобумажный	12-18 мес.	1 шт.	защитные очки	1 шт.	до износа
		куртка хлопчатобумажная	12-18 мес.	1 шт.	диэлектрические перчатки (дежурные)	1 шт.	1 шт.
					перчатки из полимерного	1 шт.	6 шт.

					материала		
					перчатки резиновые	1 шт.	6 шт.
					мыло	200 гр.	2,4 кг.
					респиратор	1 шт.	1 шт.
3.	Плотник	полукombineзон	12-18	1 шт.	перчатки из	1 шт.	6 шт.
		хлопчатобумажный	12-18	1 шт.	материала		
						200 гр.	2,4 кг.
	Уборщики служебных помещений (туалетов)	хлопчатобумажный	12-18		перчатки резиновые	1 шт.	12 шт.
						200 гр.	2,4 кг.
					респиратор	1 шт.	1 шт.
	Уборщики	хлопчатобумажный	12-18		перчатки резиновые	1 шт.	1 шт.
						200 гр.	2,4 кг.
4.	Уборщик территорий	полукombineзон	12-18		перчатки из полимерного	1 шт.	12 шт.
		хлопчатобумажный	12-18	1 шт.			
		хлопчатобумажная	12-18	1 шт.		200 гр.	2,4 кг.
		хлопчатобумажный	12-18	1 шт.			
		фартук хлопчатобумажный	12-18	1 шт.			
		сапоги резиновые	12-18	1 шт.			
	Архивариус	хлопчатобумажный	12-18	1 шт.	респиратор	200 гр.	2,4 кг.
	Машинист	хлопчатобумажный	12-18	1 шт.	мыло	200 гр.	2,4 кг.

Настоящий Перечень является неотъемлемой частью Коллективного договора БПОУ РК «Казанский медицинский колледж им. Т.Хакимовой» на 2016 – 2019 гг.

к коллективному договору
между работниками и работодателем
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой» на 2016-2019 го

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

 Великанова А.В.

11 2016 г.

Утверждаю
Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой», имеющих право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
в соответствии с Трудовым кодексом РФ

№	Должность	Размер
1.	Главный бухгалтер	12%
2.	Бухгалтер	12%
3.	Экономист	12%
4.	Специалист по кадрам	12%
5.	Слесарь-сантехник	30%
6.	Уборщики служебных помещений (туалетов)	30%

Настоящий Перечень является неотъемлемой частью Коллективного договора
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» на 2016 – 2019 гг.



Председатель профсоюзного комитета
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
Великанова А.В.

11 2016 г.



Утверждаю
Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»

Азыхов В.К.

11 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж
им. Т.Хахлыновой» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Постановление Правительства РК № 121
от 08.05.2003г. «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в организациях,
финансируемых за счёт средств республиканского бюджета»

№	Должность	Продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Директор	14 дн.
2.	Заместители директора	10 дн.
3.	Главный бухгалтер	10 дн.
4.	Начальник планово-экономического отдела	10 дн.
5.	Начальник хозяйственного отдела	10 дн.
6.	Заведующий отделом по воспитательной работе	7 дн.
7.	Заведующий производственной практикой	7 дн.
8.	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	7 дн.
9.	Заведующий общежитием	7 дн.
10.	Бухгалтер	5 дн.
11.	Экономист	5 дн.
12.	Юрисконсульт	5 дн.
13.	Специалист по кадрам	5 дн.
14.	Водитель	5 дн.
15.	Заведующий камерой хранения	3 дн.
16.	Социальный педагог	3 дн.
17.	Педагог – психолог	3 дн.
18.	Воспитатель	3 дн.
19.	Фельдшер	12 дн.
20.	Слесарь-сантехник	7 дн.
21.	Уборщики служебных помещений (туалетов)	7 дн.

Настоящий Перечень является неотъемлемой частью Коллективного договора
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой» на 2016 – 2019 гг.



Председатель профсоюзного комитета
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
11.2016г.
Великанова А.В.

Утверждено
Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т.
Хахлыновой»
приказ № 11/ав.13 от 11.2016г.
Аздылов В.К.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия
«Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - «Колледж» и работодатель), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и Уставом колледжа.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой», регламентирующий соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работника основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в «Колледже».
- 1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами «Колледжа».
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией «Колледжа» в пределах предоставленных прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников «Колледжа».
- 1.6. Трудовая дисциплина в «Колледже» основывается на сознательном добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.7. Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучению, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

2. Порядок приема на работу, изменение, и прекращение трудового договора

- 2.1. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с администрацией «Колледжа».

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу поступающий обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) 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.

При приеме на работу иностранных граждан, необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением Сторон устанавливается испытание (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (по соглашению Сторон конкретный срок может быть установлен меньше этих месяцев).

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

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

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Колледже, другой - у работника.

2.4. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Трудовой договор может иметь место только по основаниям,

работники «Колледжа» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация «Колледжа» обязана выдать ему трудовую книжку с указанием об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи

иными локальными актами действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи,

приготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. №225

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник должен предъявлять работодателю

или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии. Этих документов работодатель вправе запросить у работника страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН.

2.9. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

установленного строя и безопасности государства, против общественной

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица

либо занимавшиеся педагогической деятельностью в соответствии с требованиями в законную силу приговором суда;

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 медицинское учреждение, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и общественной безопасности), за преступления в области здравоохранения, экологического строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

за совершение преступлений

или иные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

3.11 Изменение трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

- 3.1.1. имеют право:
- 3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
 - 3.1.4. участвовать в управлении «Колледжа»;
 - 3.1.5. вносить предложения по улучшению работы;
 - 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
 - 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9. на возмещение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не
 - 3.1.10. на возмещение вреда (ущерба), причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.1.11. обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие
 - 3.1.12. получать необходимые организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться услугами и ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, и других подразделений «Колледжа» в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.
- Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.
- 3.2. Педагогические работники «Колледжа» обязаны:
- 3.2.1. соблюдать установленную основу порядка «колледжа» время приходить и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять поручения администрации;
 - 3.2.2. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью, предохранительными средствами;
 - 3.2.3. беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, инструменты, инвентарь и т.д.;
 - 3.2.4. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
 - 3.2.5. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3.2.6. уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
 - 3.2.7. не допускать оскорблений, унижений и оскорблений чести и достоинства, а также оскорблений чести и достоинства;
 - 3.2.8. соблюдать требования к одежде и внешнему виду, соблюдать правила поведения и этикет.

ную и методическую работу »

осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу
в рамках учебного заведения;

совершать аморальных поступков, несовместимых с педагогическим
[и] работой;

права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину,
воспитания занятий, уважая человеческое достоинство, честь и

3.3.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в образовательного

ругие обязанности, отнесенные уставом колледжа, трудовым договором
от Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,
функции и должности, определяется должностными инструкциями и положениями,
утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации «Колледжа»

4.1. Администрация «Колледжа» имеет право:

4.1.1. издавать Правила внутреннего трудового распорядка; определять, корректировать

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

4.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка,

4.1.5. поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;

4.1.6. применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с
компетенцией;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке
условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и

Администрация «Колледжа» обязана:

4.2.1. организовывать труд преподавателей и работников по своей специальности

4.2.2. своевременно делать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материальными,
техническими пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований
научного прогресса, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать

4.2.4. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников,
предлагаемые на улучшение работы «Колледжа», приводить в жизнь решения производственных
конференций, подвешивать и поощрять лучших работников «Колле

4.2.5. соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

4.2.6. обеспечивать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечить
поддержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования,
в том числе помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды
работников «Колледжа»;

4.2.7. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травмы и

обеспечивать санитарно-гигиенические условия предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников «Колледжа»;

4.2.8. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.9. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам «Колледжа», сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.2.10. выплачивать заработную плату преподавателям и другим работникам «Колледжа» в установленные сроки;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение (производственной) квалификации преподавателей и других работников «Колледжа», способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу к активной работе, в полной мере используя, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников «Колледжа» и сообщать им о принятых мерах;

4.2.13. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных Федеральным законом;

4.2.14. соблюдать требования законодательства по специальной оценке условий труда;

4.2.15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников «Колледжа».

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профессиональным профсоюзом.

Зарботная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 20-го числа текущего периода, за вторую половину - 5-го следующего месяца.

4.3. Ответственность сторон трудового договора:

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

4.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в

возможном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

4.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен);
- уводить обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.5 Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории Колледжа

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Режим рабочего времени и организация учебных занятий

Время учебных занятий устанавливается следующее:

Оценки формы обучения	Оценки формы обучения
пятидневная-суббота	пятидневная-суббота
8ч.30мин.	17ч.00мин.
15ч.40мин.	20ч.00мин.

5.2 Продолжительность рабочей недели:

- 40-часовая рабочая неделя;
- 36-часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня 8ч.30м. Продолжительность рабочего дня 8 часов, 6,5 и 7 часов согласно графику работы сотрудников «Колледжа», утвержденного директором (Приложение №1).

5.3 Перечень должностей работников с оккупированным рабочим днем, имеющих право на

5.4 Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

5.5 Администрация «Колледжа» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работ

5.6 В случае неявки на работу по болезни работник «Колледжа» обязан предоставлять работодателю справку о нетрудоспособности, выданную в установленном порядке медицинской организацией.

5.7 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут занимать должность директора «Колледжа»:

- к участию в работе педагогического совета;

к методической работе, работе предметных (цикловых) комиссий, работе связанной с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов, календарных планов, учебных программ и методических разработок, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий; на педагогические чтения, семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Запрещается в рабочее и учебное время:

а) отсылать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрание, заседания и всякого другого характера по общественным делам.

5.10. Каждый работник «Колледжа» может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам только с разрешения директора или заместителя директора.

5.11. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно сообщить об этом директору (заместителю директора).

В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

В случае необходимости сверхурочных работ администрация должна получить разрешение профсоюзной организации. Преимущество сверхурочных работ предоставляется работникам, работающим в условиях повышенной опасности.

В случае необходимости сверхурочных работ администрация должна получить разрешение профсоюзной организации. Преимущество сверхурочных работ предоставляется работникам, работающим в условиях повышенной опасности.

В случае необходимости сверхурочных работ администрация должна получить разрешение профсоюзной организации. Преимущество сверхурочных работ предоставляется работникам, работающим в условиях повышенной опасности.

5.14. Право на использование отпуска у работников «Колледжа» возникает после шести месяцев его непрерывной работы в «Колледже». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику предоставляется и до истечения шести месяцев.

5.15. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск работника из отпуска осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.16. Отпуск работника из отпуска предоставляется только по соглашению между работником и работодателем. Если работник из отпуска возвращается на работу в течение года, то он должен быть в отпуске.

5.17. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.18. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.19. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.20. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.21. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.22. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

5.23. В случае отсутствия работника по уважительным причинам администрация обязана сообщить об этом директору (заместителю директора).

дежурного по учебному корпусу (дежурного по общежитию) «Колледжа» (на вахте) и выдаваться под роспись.

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;

При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при пятидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.2 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 часов до 13.00 часов.

6.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Работникам Колледжа предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
а) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами)

6.7. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной длительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Колледжа.

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

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

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное, добросовестное, результативное и образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников «Колледжа»:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премия.

Пощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

При применении мер поощрения обеспечивается его стимулирование труда. Поощрения материального характера осуществляются в пределах финансовых возможностей «Колледжа».

7.2. За особые трудовые заслуги работники «Колледжа» представляются в вышестоящие органы на поощрение. Почетными грамотами и нагрудными знаками, званием лучшего работника по итогам года, почетно-поощрительными грамотами Республики Калмыкия и Российской Федерации.

8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются к работникам за совершение дисциплинарного проступка, т.е. виновного или неосторожного нарушения трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарного взыскания.

Меры взыскания применяются к работникам за совершение дисциплинарного проступка, т.е. виновного или неосторожного нарушения трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарного взыскания.

- а) выговор;
- б) удержание по соответствующим основаниям.

Удержание и качество дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (отсутствии на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускается администрацией к работе, и это является основанием для применения дисциплинарного взыскания администрация «Колледжа» требует от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (работники должны подписать этот документ). При этом отказ работника дать объяснения не является основанием для прекращения процедуры.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директором «Колледжа».

8.2. За прогул без уважительной причины администрация «Колледжа» может применить к работнику одно из мер дисциплинарного взыскания предусмотренных в п.8.2. правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. За опоздание на работу без уважительных причин, отсутствие на рабочем месте по болезни работника или пребывание его в отпуске, позднее возвращение с работы, за нарушение трудовой дисциплины, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки—позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должно учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая дисциплинарная ответственность работника.

8.5. При применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения администрация «Колледжа» (сообщать) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписать и получить документ, составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарному взысканию.

Администрация может снять взыскания в своем приказе до истечения срока. Об условиях снятия дисциплинарного взыскания определяются ТК РФ.

8.8. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.9. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными и изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БПОУ РК «Казынский медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»



А.В. Великанова

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК
«Казынский медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»



В.К. Азыдов

« 23 » 11 2016г.

ГРАФИК РАБОТЫ

№	Наименование должности	Продолжи- тельность рабочей недели	Подолжи- тельность рабочего дня	Сменность		
				Рабочий день	Перерыв	Выходной
	Административно-хозяйственный и прочий персонал					
1.	Директор	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
2.	Заместитель директора по учебно- воспитательной и методической работе	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
3.	Главный бухгалтер	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
4.	Начальник планово-экономического отдела	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
5.	Начальник хозяйственного отдела	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
6.	Руководитель здравпункта	6-ти дневная 9 часов	1,5 часа	Понедельник-пятница 14.30 – 16.00 Суббота 10.30 – 12.00	без перерыва	Воскресенье
7.	Заведующий отделом по воспитательной работе	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
8.	Заведующий производственной практикой	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье

9.		40 часов	5 часов	8.30-16.30 Суббота 8.30-13.30	без перерыва	Воскресенье
10.	Бухгалтер	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
11.	Экономист	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
12.	Юрисконсульт	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
13.	Хореограф	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
14.	Инженер - программист	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
15.	Специалист по кадрам	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30 – 13.30	Суббота воскресенье
16.	Специалист по охране труда	5-ти дневная 20 часов	4 часа	Понедельник-пятница 8.30-12.30	без перерыва	Суббота воскресенье
17.	Специалист по гражданской обороне	5-ти дневная 20 часов	4 часа	Понедельник-пятница 8.30-12.30	без перерыва	Суббота воскресенье
18.	Фельдшер	6-ти дневная 18 часов	3 часа	Понедельник-суббота 8.30-11.30	без перерыва	Воскресенье
19.	Медицинская сестра	6-ти дневная 18 часов	3 часа	Понедельник-суббота 8.30-11.30	без перерыва	Воскресенье
20.	Архивариус	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
21.	Библиотекарь	5-ти дневная 20 часов	4 часа	Понедельник-пятница 8.30-12.30	Без перерыва	Суббота воскресенье
22.	Секретарь руководителя	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
23.	Оператор ЭВ и ВМ	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
24.	Водитель автомобиля	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
25.	Слесарь-сантехник	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30 Суббота 8.30-13.30	12.30-13.30 без перерыва	Воскресенье
26.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30 Суббота 8.30-13.30	12.30-13.30 без перерыва	Воскресенье
27.	Столяр	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье

28.	Административный персонал	через трое				
29.	Гардеробщик	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
30.	Уборщик территорий	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
31.	Уборщик служебного помещения	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
Педагогический и учебно-вспомогательный персонал						
32.	Преподаватель	6-ти дневная 36 часов	Согласно расписания занятий			Воскресенье
33.	Педагог-организатор	6-ти дневная 36 часов	6,5 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.00	12.30-13.30	Воскресенье
			3,5 часа	Суббота 8.30-12.00	без перерыва	
34.	Педагог-психолог	6-ти дневная 36 часов	6,5 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.00	12.30-13.30	Воскресенье
			3,5 часа	Суббота 8.30-12.00	без перерыва	
35.	Социальный педагог	6-ти дневная 36 часов	6,5 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.00	12.30-13.30	Воскресенье
			3,5 часа	Суббота 8.30-12.00	без перерыва	
36.	Методист	6-ти дневная 36 часов	6,5 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.00	12.30-13.30	Воскресенье
			3,5 часа	Суббота 8.30-12.00	без перерыва	
37.	Воспитатель	6-ти дневная 36 часов	6 часов	Понедельник-суббота 16.00 – 23.00	20.00-21.00	Воскресенье
38.	Диспетчер образовательного учреждения	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
				Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
39.	Секретарь учебной части	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
				Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
40.	Лаборант	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	

41.	Заведующий общежитием	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
42.	Заведующий камерой хранения	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
43.	Паспортист	5-ти дневная 20 часов	4 часа	Понедельник-пятница 8.30-12.30	без перерыва	Суббота воскресенье
44.	Слесарь-сантехник	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
45.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
46.	Дежурный по общежитию	в режиме сутки через трое		с 8.30 до 8.30		
47.	Уборщик служебных помещений	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
48.	Уборщик территорий	6-ти дневная 40 часов	7 часов	Понедельник-пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Воскресенье
			5 часов	Суббота 8.30-13.30	без перерыва	
Отделение дополнительного профессионального образования						
49.	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
50.	Лаборант	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
51.	Делопроизводитель	5-ти дневная 40 часов	8 часов	Понедельник-пятница 8.30-17.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
52.	Методист	5-ти дневная 36 часов	8 часов 7 часов	Понедельник 8.30-17.30 вторник - пятница 8.30-16.30	12.30-13.30	Суббота воскресенье
53.	Преподаватель	5-ти дневная 36 часов	Согласно расписания занятий		12.30-13.30	Воскресенье

Исполняющий 23

№

БНОВ ПК "Казахстанский медицинский
конгесс" им. Т. Хасамбетова
г. Алматы
г. Алматы

