

Приложение к приказу № _____
от « ____ » _____ 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
ФГБОУ ВПО Воронежский институт ГПС МЧС России

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**
 - 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОТНОШЕНИЙ;**
 - 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ;**
 - 3.1. ОБЩИЙ РЕЖИМ РАБОТЫ (СЛУЖБЫ);**
 - 3.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (РАБОТНИКИ);**
 - 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В НЕКОТОРЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ;**
 - 4.1. ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ;**
 - 4.2. ОТДЕЛ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ;**
 - 4.3. ФАКУЛЬТЕТ ИНЖИНЕРОВ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ;**
 - 4.4 ОТДЕЛ ТЫЛОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ;**
 - 4.5. ПОЛИКЛИНИКА;**
 - 4.6. БИБЛИОТЕКА;**
 - 4.7. ЮРИДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ;**
 - 4.8. ОТДЕЛ КАДРОВ;**
 - 5. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ.**
 - 6. РАСПОРЯДОК ДНЯ КУРСАНТОВ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее - ФГБОУ ВПО Воронежский институт ГПС МЧС России, Институт) регламентирующим режим рабочего (служебного) времени работников и сотрудников всех структурных подразделений Института.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров о сотрудничестве и т.д.), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории института и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Институте.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением ВС РФ от 23.12.1992 N 4202-1 (далее – Положение, Положение о службе), Инструкцией о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной Приказом МЧС России от 03.11.2011 № 668, а так же Уставом и коллективным договором Института.

Правила внутреннего распорядка определяют правила поведения сотрудников и работников как в периоды работы (службы, обучения), так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Институту.

1.3. Правила принимаются в целях эффективной организации труда и службы, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой (служебной) дисциплины.

1.4. Утверждение и изменение настоящих Правил осуществляется приказом начальника Института. В случаях, установленных в коллективных соглашениях, утверждение Правил внутреннего распорядка, внесение в них изменений, осуществляется по согласованию с председателем профсоюзной организации Института.

1.5. Здесь и далее, к работникам Института относятся физические лица, с которыми, в установленном, законодательством Российской Федерации порядке, заключены трудовые договоры, в том числе срочные, а так же лица, выполняющие работы конкретного вида по договорам подряда (возмездного оказания услуг).

К сотрудникам Института относятся граждане Российской Федерации, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава структурных подразделений системы ГПС МЧС России, которым в установленном Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации порядке присвоены специальные звания рядового и начальствующего состава.

К профессорско-преподавательскому составу (педагогическим работникам (сотрудникам)) Института относятся работники (сотрудники), работающие (проходящие службу) на следующих должностях: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заместитель начальника (заведующего) кафедрой и начальник (заведующий) кафедрой. Профессорско-преподавательский состав Института относится к научно педагогическим работникам (сотрудникам).

1.6. Настоящие Правила разработаны с соблюдением следующих принципов:

- принцип соответствия Правил требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- принцип рационального подхода к определению режима рабочего времени подразделений Института, с учетом обязательности выполнения возложенных на Институт уставных задач;
- принцип доступности для ознакомления всех заинтересованных лиц с настоящими Правилами;

1.7. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками и работниками Института. При приеме на работу (службу) непосредственный начальник обязан ознакомить работника (сотрудника) с режимом рабочего (служебного) времени подразделения и режимом рабочего (служебного) времени сотрудника (работника).

В части соблюдения режима рабочего (служебного), порядка и дисциплины на территории Института действие настоящих правил распространяется на всех его посетителей.

1.8 Обязанность по ведению учета рабочего (служебного) времени в подразделениях Института возлагается на начальников этих подразделений. Полномочия по утверждению графиков работы (службы), дежурств, смен работников (сотрудников) в подразделениях Института делегируются начальникам этих подразделений.

1.9. Формы документации по учету рабочего (служебного) времени (графики, списки, журналы и т.д.) устанавливаются в каждом подразделении исходя из его функций и задач, в соответствии с положением об указанном подразделении. Примерный образец графика учета рабочего времени работников (сотрудников) приведен в **Приложении 1**.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОТНОШЕНИЙ

2.1. Физические лица реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Институтом в лице его начальника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми (служебными) качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Порядок заключения, продления и расторжения трудового договора (контракта) регулируется соответственно трудовым законодательством РФ и Положением о службе.

Замещение должностей научно-педагогических работников (сотрудников) в Институте производится по трудовому договору (контракту). Заключение трудового договора (контракта) на замещение должности научно педагогического работника (сотрудника), а также переводу на должность научно-педагогического работника (сотрудника) предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника (сотрудника), занимаемой работником (сотрудником), с которым заключен трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора (контракта) на замещение должности научно-педагогического работника (сотрудника) без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу (службу) по совместительству, в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а для замещения временно отсутствующего работника (сотрудника), за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (службы), - до выхода этого работника (сотрудника) на работу (службу).

2.3. В случае возникновения между сторонами разногласий по выполнению условий контракта они подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между сотрудником и начальником Института, а при не достижении соглашения - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.

2.4. Привлечение на работу работников (сотрудников) из числа профессорско- преподавательского состава на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.5. Работник (сотрудник) в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации, имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой

регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

При внутреннем совместительстве, в случае, когда время работы по совместительству совпадает с рабочим временем по основной работе, рабочий день сотрудника (работника) по основной работе соответственно продлевается либо начинается раньше, при этом, по решению непосредственного начальника отработка рабочего времени по основной работе, может осуществляться в другой день недели, с учетом обеспечения отработки данного времени в течении рабочей недели. При суммированном учете рабочего времени работодатель обеспечивает отработку рабочего времени по основной работе за соответствующий учетный период.

Начальники подразделений обеспечивают ведение учета своего рабочего времени, а также рабочего времени сотрудников (работников) подчинённого им подразделения. Учет осуществляется путем составления соответствующего графика и (или) ведения журнала учета рабочего времени.

2.7. Перевод на другую работу (службу) в пределах Института оформляется приказом начальника, который объявляется работнику (сотруднику) под роспись

2.8. Увольнение работников (сотрудников) Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора (контракта). Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и Положением о службе. Во всех случаях днем увольнения работника (сотрудника) является последний день его фактической работы (службы) независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа

2.9. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится за исключением случая, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Течение сроков, с которыми связано возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Течение сроков, с которыми связано прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений. Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. Работник должен быть предупрежден об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. В день увольнения Институт обязан выдать работнику (сотруднику) его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

По письменному заявлению работника (сотрудника) Институт также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (службой) (копии приказа о приеме на работу(службу), приказов о переводах на другую работу (службу), приказа об увольнении с работы (службы), выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы (службы) у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой (службой), должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (сотруднику) безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (контракта)

выдать трудовую книжку работнику (сотруднику) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Институт обязан направить работнику (сотруднику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12 Настоящие правила распространяют свое действие на регулируемые им отношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник (сотрудник) в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять трудовые (служебные) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

3.2. Общий режим рабочего времени Института - продолжительность ежедневного рабочего (служебного) дня, соответствующего нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени. Особенности работы (службы) в некоторых подразделениях приведены в главе 4 настоящих Правил.

В Институте могут применяться иные режимы рабочего времени:

- ненормированный рабочий день;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- сменный режим работы;
- суммированный учет рабочего времени;

3.3. Режим работы (службы) должен быть определен в трудовом договоре (контракте).

3.4. Во время работы (службы) работник (сотрудник) обязан находиться на территории Института и добросовестно выполнять свои трудовые (служебные) обязанности. В случае возникновения необходимости покинуть территорию Института место, работник (сотрудник) должен письменно поставить в известность об этом своего непосредственного начальника, а в случае отсутствия последнего лицо, исполняющего его обязанности.

3.5. Привлечение работника (сотрудника) к сверхурочной работе, то есть работе (службе), выполняемой работником (сотрудником) по инициативе работодателя за пределами установленной для работника (сотрудника) продолжительности рабочего времени (службы): ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, а так же привлечение работника (сотрудника) к работе в выходные и (или) праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае участия сотрудника в селекторном совещании последнему, по согласованию с его непосредственным начальником, предоставляется время

отдыха равного времени участия в совещании.

Полномочия начальника Института по привлечению работников (сотрудников) к сверхурочной работе, работе в выходные и (или) праздничные дни делегируются заместителям начальника Института и начальникам подразделений.

3.6. В случае служебной необходимости сотрудник может привлекаться для выполнения обязанностей, не предусмотренных контрактом, на срок до одного месяца в течение календарного года с выплатой должностного оклада не ниже, чем по занимаемой должности.

3.7. За работу работников (сотрудников) выполняемой по инициативе руководства Института за пределами установленной для работника (сотрудника) продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, за работу в выходные и (или) праздничные дни, а так же в ночное время работникам (сотрудникам), в случаях установленных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, предоставляются соответствующие компенсации. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам в установленном порядке предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3-х и не более 10-ти календарных дней.

3.8. Предоставление работникам (сотрудникам) дней отдыха в качестве компенсации за сверхурочную работу (службу), работу (службу) в выходные и (или) праздничные дни предоставляется на основании утвержденного начальником соответствующего подразделения рапорта работника (сотрудника). Рапорт о предоставлении отдыха начальникам подразделений, утверждается курирующим заместителем начальника Института. Рапорт о предоставлении отдыха начальникам подразделений, находящихся в прямом подчинении начальника Института, а так же заместителям начальника Института утверждается последним. Согласованный и утвержденный рапорт на предоставление отдыха подлежит хранению у руководителя соответствующего структурного подразделения Института. По требованию работника (сотрудника) последнему должна быть выдана заверенная копия рапорта.

3.9. При неявке на работу работника (сотрудника) из числа профессорско-преподавательского состава, начальник соответствующей кафедры обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем.

3.10. Отстранение от работы (службы) работников (сотрудников) производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом, Положением о службе, иными федеральными законами и нормативными актами РФ.

3.11. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем для всех категорий работников (сотрудников), за исключением работников (сотрудников) перечисленных в главе 4, является суббота.

3.1 Общий режим работы (службы):

РАБОТНИКИ	СОТРУДНИКИ
Пн.-Чт. с 9.00-18.00; Пт.: с 9.00-16.45; Сб., Вск.: выходные	Пн.-Чт.: с 9.00-18.00; Пт.: с 09.00-16.45 Сб., Вск.: выходные

В дни общеинститутского построения, в соответствии с приказом (распоряжением) начальника Института рабочий день для работников и сотрудников начинается в 8.30 и заканчивается в 17.30.

Общий перерыв для сотрудников и работников: 13.00 - 13.45, за исключением профессорско-преподавательского состава.

Для профессорско-преподавательского состава обеденный перерыв продолжительностью 45 минут предоставляется в период, указанный в таблице раздела 3.2. настоящих Правил. Начальники соответствующих кафедр, обязаны установить и предоставить обеденный перерыв работнику (сотруднику) исходя из расписания занятий.

Профессорско-преподавательскому составу из числа работников может предоставляться время, свободное от занятий, для методической, научной и иной работы, направленной на повышение профессионального уровня. Предоставление данного времени и контроль за его использованием возлагается на начальников кафедр.

Физическая подготовка (сотрудники):

Пн., Чт. 16.00-17.30

Служебная подготовка (сотрудники):

По всему институту - каждая третья среда месяца;

В подразделениях - каждая вторая среда месяца.

Нерабочими праздничными днями в Институте 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.

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

3.2 Режим работы профессорско-преподавательского состава (работники):

Работники из числа профессорско-преподавательского состава (педагогические работники) работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Работники из числа

профессорско-преподавательского состава (педагогические работники) факультета платных образовательных услуг работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем воскресенье. Еженедельная продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов.

В целях обеспечения учебного процесса педагогические работники могут привлекаться к проведению учебных занятий в выходные дни. В таком случае дни отдыха должны быть предоставлены по заявлению работника, согласованного с его непосредственным руководителем в другое время (в месяце, в котором работник привлекался к работе в выходные дни).

Время рабочего дня для каждого педагогического работника устанавливается начальником кафедры индивидуально, исходя из учебного расписания:

Время рабочего дня	Обеденный перерыв	Как устанавливается
Пн.-Чт. с 9.00-17.00 Пт. с 9.00-16.45	с 11.15-14.30 (45 мин.)	В случае если последняя пара у преподавателя оканчивается в 16.30
Пт. с 10.15-18.00 Пн.-Чт. 10.00-18.00	с 11.15-14.30 (45 мин.)	В случае если у последняя пара преподавателя оканчивается в 18.00

Если занятия начинаются в 9.00 и заканчиваются в 18.00 время сверхурочной работы компенсируется предоставлением времени отдыха равным количеству часов переработки. Указанное время отдыха должно быть предоставлено в течении недели согласно графика, утверждаемого начальником кафедры.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В НЕКОТОРЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1 Дежурная часть

4.1.1 Дежурная часть Института (далее - ДЧ) функционирует в круглосуточном режиме. Дежурство личного состава входящего в суточный наряд осуществляется по скользящему графику дежурств, утверждаемого начальником дежурной части, в условиях гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с периодом учета квартал.

Режим работы (службы) начальника ДЧ:

Пн. с 08.30 - 17.30

Вт.-Чт. с 09.00 - 18.00

Пт. с 09.00-16.45

Сб., Вск. - выходные

перерыв - 13.00-13.45

Режим работы (службы) суточного наряда ДЧ:

дежурство: 18.00-18.00

отдых: согласно графика дежурств.

Для несения суточного дежурства в ДЧ могут привлекаться сотрудники иных подразделений, согласно графика несения дежурств, утвержденного начальником Института. Сотрудникам, заступающим на суточное дежурство в ДЧ, предоставляется дополнительное время отдыха.

4.2. Отдел практического обучения

4.2.1. Сотрудники отдела практического обучения служат в общем режиме рабочего времени.

4.2.2. Учебная пожарная часть отдела практического обучения Института (далее - УПЧ ОПО) функционирует в круглосуточном режиме.

Режим работы (службы) начальника УПЧ ОПО и зам. начальника УПЧ ОПО, ст. мастера связи, радиотелефониста, старшины УПЧ, старшего водителя, подменного водителя:

Пн-Чт. с 08.00-17.00

Пт. с 08.00-15.45

Сб., Вск. - выходные

перерыв - 12.00-12.45

Режим работы суточного наряда УПЧ ОПО осуществляется по скользящему графику дежурств, утверждаемому начальником отдела практического обучения, в условиях гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с периодом учета квартал;

развод караула: 07.50-08.00

дежурство: 8.00-8.00

Время для приема пищи 12.50-13.30

Место приема пищи: специальное помещение УПЧ.

4.3. Факультет инженеров пожарной безопасности

Для сотрудников факультета инженеров пожарной безопасной Института применяется общий режим работы исходя из 40 часовой рабочей недели.

Перерыв: 12.30-13.15

В целях обеспечения внутреннего порядка в расположении курса для ответственных по курсу устанавливаются суточные дежурства. Суточные и иные виды дежурств осуществляются по скользящему графику дежурств, утверждаемому начальником курса, в условиях гибкого рабочего времени при

суммированном учете рабочего времени с периодом учета месяц. С указанным графиком ответственные по курсу ознакамливаются под роспись.

Дежурство: с 08.00-08.00

Перерыв: 12.30.-13.15

4.4. Отдел тылового обеспечения

4.4.1. Работники (сотрудники) отдела тылового обеспечения работают (служат) в общем режиме рабочего времени.

4.4.2. Водители технической части, закрепленные за оперативным автомобилем Института работают по скользящему графику дежурств, утверждаемому начальником ОТО, в условиях гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с периодом учета квартал.

Режим работы (службы) начальника технической части:

Пн.-Чт. с 8.30 - 17.30;

Пт. с 09.00-16.45;

Сб., Вск. - выходные

перерыв: с 13.00 - 13.45

Режим работы остальных водителей технической части с гаражом:

Пн.-Чт. с 9.00 до 18.00

Пт.- с 09.00 до 16.45.

Сб., Вс. - выходной

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45

4.4.3. В отделе тылового обеспечения назначается ответственный по тылу, который заступает на службу согласно графика дежурств ответственных по тылу, утвержденного начальником отдела тылового обеспечения.

Дежурство: в будние дни с 9.00 до 22.00, в выходные дни с 9.00 до 17.00. Сотруднику, заступающему на дежурство в качестве ответственного по тылу, в будние дни после дежурства предоставляется время отдыха в размере 4 часов, либо оплачиваются часы сверхурочной работы в порядке определенном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России. За дежурство в выходной день предоставляется день отдыха, либо производится оплата в установленном действующим законодательством порядке.

4.4.4. Котельная Института функционирует круглогодично. Работа операторов котельной осуществляется по скользящему графику дежурств, утверждаемому начальником Института, в условиях гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с периодом учета год.

Режим работы начальника котельной:

Пн.-Чт. с 09.00-18.00

Пт. с 09.00-16.45.

Сб., Вск. - выходные

перерыв - с 13.00 - 13.45

Режим работы аппаратчика химводоочистки:

Пн.- Пт. с 13.30-22.00

Сб., Вск. - выходные
перерыв - с 17.30 - 18.00
Режим работы подменного оператора котельной:
Пн.-Чт. с 09.00-18.00
Пт. с 9.00-16.45.
Сб., Вск. - выходные
перерыв - с 13.00-13.45
Режим работы иных операторов котельной:
в отопительный период (с 01 октября по 30 апреля)
смена: с 09.00-09.00;
отдых: 3-е суток
в неотапливаемый период (с 01 мая по 30 сентября)
смена: с 05.00-23.00
отдых: смена через три.

4.5. Поликлиника

Работники поликлиники работают в режиме 39 часовой рабочей недели с двумя выходными днями. Для работников, занимающих определенные должности в поликлинике, в отношении которых, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочей недели, работают в указанном режиме.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье. Для работников поликлиники, привлекаемых к дежурству в субботу, выходными являются воскресенье и понедельник.

Работникам поликлиники предоставляется время для отдыха и приема пищи, которое включается в рабочее время.

Время работы начальника поликлиники, заместителя начальника поликлиники, старшей медсестры, фармацевта
пн.-пт. с 8.00 до 15.48.

Сестры хозяйки, санитарки:

пн.-пт. с 8.00 до 16.00

Терапевты (39 часовая рабочая неделя):

1-я смена – 8.00 -15.48

2-я смена – 10.12-18.00

Хирург (33 часовая рабочая неделя):

1-я смена – 8.00 -14.36

ЛОР-врач (33 часовая рабочая неделя):

1-я смена – 8.00 -14.36

Рентген-кабинет (30 часовая рабочая неделя):

1-я смена – 8.00 -14.00

Стоматолог (стоматолог 33 часовая рабочая неделя):

1-я смена – 8.00 -14.36

2-я смена – 11.24 -18.00

Палатные медицинские сестры лазарета работают по скользящему графику дежурств, в условиях гибкого рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с периодом учета месяц. Порядок утверждения графиков определяется приказом начальником института.

4.6. Библиотека

В библиотеке Института устанавливается следующий режим работы.

Для библиотекарей вводится суммированном учет рабочего времени с периодом учета месяц:

1 смена: пн.-пт. с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00-13.30

сб. 8.30. до 14.00 (без перерыва)

выходные: воскресенье, понедельник;

2 смена: вт.-пт. с 10.30 до 19.00, перерыв с 15.00-15.30.

выходные: суббота, воскресенье

Графики работы библиотеки утверждаются заведующей библиотекой.

Режим работы заведующей библиотекой (ненормированный):

Пн.-Чт. с 9.00-18.00

Чт. С 9.00 до 14.00, с 14.00-18.00 – комплектование.

Пт. С 9.00 до 16.45

выходные: суббота, воскресенье

Режим работы библиографа:

Пн.-Пт. с 9.00-17.30;

перерыв с 13.00-13.30;

выходные: суббота, воскресенье

4.7. Юридическое отделение

Время приема сотрудников по вопросам найма (поднайма) жилых помещений:

Чт. с 16.00-18.00

Время приема сотрудников по вопросам жилищного обеспечения:

Пт. с 15.00-16.45

4.8. Отдел кадров

Отдел кадров работает в общем режиме рабочего времени.

Пн. 8.30-17.30 (в связи с общеинститутским построение)

Вт.-Чт.: с 9.00-18.00;

Пт.: с 09.00-16.45

Сб., Вск.: выходные

Пятница неприемный день.

5. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

- Начальник поликлиники;

- Заведующий складом;
- Заведующий столовой;
- Заведующий хозяйством;
- Начальник котельной;
- Заведующий библиотекой;
- Комендант загородной учебной базы;
- Финансово-экономический отдел (все должности, кроме аттестованных);
- Товаровед;
- Старший инспектор по основной деятельности общего отделения;
- Документовед общего отделения;
- Корректор ОНИРИО;
- Водитель автомобиля технической части с гаражом, которому в соответствии с приказом Института установлен ненормированный рабочий день.

6. РАСПОРЯДОК ДНЯ КУРСАНТОВ

Наименование мероприятия	Рабочие дни 1, 2, 3, 5-й курсы		Рабочие дни 4-й курс		Выходные и праздничные дни 1, 2, 3, 5 -й курсы		Выходные и праздничные дни 4-й курс					
	Продолжительность	Время	Продолжительность	Время	Продолжительность	Время	Продолжительность	Время				
Подъем командиров учебных групп		05.50		05.50		06.50		06.50				
Общий подъем		06.00		06.00		07.00		07.00				
УФЗ	50	06.05-06.55	50	06.05-06.55	-	-		-				
Заправка постелей, утренний туалет	25	06.55-07.20	25	06.55-07.20	50	07.10-08.10	50	07.10-08.00				
Завтрак	30 40	07.20-07.50(2-3к) 07.50-08.30(1к)	30	07.00-07.30	30 40	08.20-08.50(2-3к) 08.50-09.30(1к)	30	08.00-08.30				
Уборка помещений (территории)	30 40	07.20-07.50(1к) 07.50-08.30(2-3к)	60	07.30-08.30	40 50	08.10-08.50(1к) 08.50-09.30(2-3к)	50	08.40-09.30				
Утренний осмотр	15	08.30-08.45	15	08.30-08.45	10.00 – 13.00 Физическая подготовка 09.45 – 13.30 Самостоятельная работа в период сессии							
Развод на занятия	10	08.45-08.55	10	13.55-14.05								
Учебные занятия:												
1 пара	90	09.00-10.30	90	14.10-15.40								
2 пара	90	10.40-12.10	90	15.50-17.20								
3 пара	90	12.20-13.50	90	17.30-19.00								
Чистка обуви и мытье рук	10 10	13.50-14.00(1к) 14.30-14.40(2-3к)	10 10	12.30-12.40(5к) 13.00-13.10(4к)					10 10	13.50-14.00(2-3к) 14.30-14.40(1к)	10	13.20-13.30
Обед	50 50	14.00-14.50(1к) 14.40-15.30(2-3к)	40 45	12.40-13.20(5к) 13.10-13.55(4к)	40 50	14.00-14.40(2-3к) 14.40-15.30(1к)	40	13.30-14.10				
Личное время	40 40	14.50-15.30(1к) 13.50-14.30(2-3к)	35 30	13.20-13.55(5к) 12.30-13.00(4к)	30 30	14.00-14.30(1к) 14.40-15.10(2-3к)	30	15.00-15.30				
Самоподготовка: (развод)	10	15.30-15.40	10	08.45-08.55	Самостоятельная работа в период сессии							
1 час (консультации)	45	15.45-16.30	45	09.00-09.45								
2 час	45	16.35-17.20	45	09.50-10.35								
3 час	45	17.25-18.10	45	10.40-11.25								
Физическая подготовка	60	18.10-19.10	60	11.30-12.30	По плану выходного дня							
Ужин	20 40	19.20-19.40(2-3к) 19.40-20.20(1к)	20	19.10-19.30	20 40	19.20-19.40(2-3к) 19.40-20.20(1к)	20	19.00-19.20				
Личное время, просмотр телепрограмм	95 85	19.40-21.15(2-3к) 19.10-19.40(1к) 20.20-21.15(1к)	105	19.30-21.15	По плану выходного дня							
Вечерняя прогулка	10	21.15-21.25	10	21.15-21.25	По плану выходного дня							
Вечерняя проверка, уточнение боевого расчета	15	21.25-21.40	15	21.25-21.40					15	22.25-22.40	15	22.25-22.40
Вечерний туалет	20	21.40-22.00	20	21.40-22.00					20	22.40-23.00	20	22.40-23.00
Отбой		22.00		22.00						23.00		23.00

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника института
по служебно-боевой подготовке
полковник внутренней службы

О.В Крюков

Заместитель начальника института
по кадрам
полковник внутренней службы

Л.И.Ярмонов

Помощник начальника института
по безопасности
полковник внутренней службы

В.А. Заряев

Заместитель начальника института
по тылу
подполковник внутренней службы

А.В. Сурмило

Начальник факультета инженеров ПБ
полковник внутренней службы

А.А. Владимиров

Начальник отдела кадров
полковник внутренней службы

Ю.А. Мальченко

Начальник учебного отдела
подполковник внутренней службы

А.А. Исаев

Заместитель начальника ФЭО
подполковник внутренней службы

В.В. Алексеева

Начальник УПЧ
подполковник внутренней службы

Р.Ю. Шакалов

Начальник общего отделения
майор внутренней службы

Р.Ю.Кондратьев

Начальник юридического отделения
подполковник внутренней службы

С.А. Пысин

Юрисконсульт юридического отделения
старший лейтенант внутренней службы

А.Ю. Лавлинский

Начальник дежурной части
майор внутренней службы

Е.В. Воробьев

Начальник поликлиники

Кобзева Галина Олеговна

Заведующий кафедры кадрового и
правового обеспечения ГПС

Федянин Виталий Иванович

Председатель профсоюзного комитета

С.В. Могильниченко