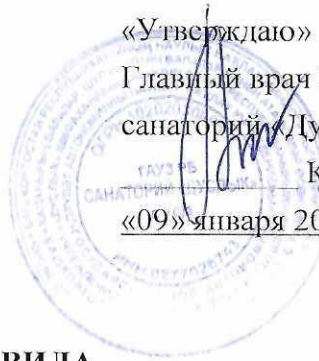


«Согласовано»

Председатель ИПО
санаторий «Дуслык» г. Уфа
 Халикова Д.Г.
«09» января 2023г.

«Утверждаю»

Главный врач ГАУЗ РБ
санаторий «Дуслык» г. Уфа
 Каримова С.С.
«09» января 2023г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан
санаторий для детей,
в том числе для детей с родителями «Дуслык» г. Уфа

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия труда сотрудников санатория.

2. Условия труда сотрудников регулируются Уставом санатория, коллективным договором, настоящими правилами, определяются ТК РФ и другими нормативными актами.

3. В соответствии с ТК РФ каждый работник обязан выполнять свои функции в соответствии с трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину,

- Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение дисциплины в труде, субординации между сотрудниками и родителями первое правило поведения каждого работника санатория,

- Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

- К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4. Правила внутреннего трудового распорядка содействуют улучшению качества работы, организации труда на научной основе, повышению эффективности лечебно-профилактических мероприятий, повышению производительности труда, укреплению трудовой дисциплины, содействуют всемерной охране трудовых прав работников.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2. Трудовой договор - соглашение между администрацией и работником о выполнении работы по определенной профессии /специальности/, квалификации, должности, с подчинением, внутреннему трудовому распорядку на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами.

3. Работником, как стороной трудового договора может быть гражданин, достигший 16 лет,

4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет, в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ
 - в случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и считается заключенным на неопределенный срок.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у администрации санатория.

6. При приеме граждане, поступающие на работу, предъявляют администрации санатория:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.
- документ о медицинском осмотре по установленной форме, в случаях предусмотренных законодательством

7. Прием на работу оформляется приказом администрации и объявляется работнику под расписку. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. При приеме на работу может быть установлен срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения о ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не устанавливается при приеме на работу:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- молодых специалистов, окончивших учреждения среднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по получаемой специальности;
 - инвалидов ВОВ;
 - при приеме на работу, приглашенных специалистов, в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания до 6 месяцев устанавливается для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов.

9. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы администрацией в одностороннем порядке.

10. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- обратить внимание на особенности работы в санатории при обслуживании больных детей;
- до подписания трудового договора ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, должностной инструкцией;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели

3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Администрация санатория, в последний день работы, обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

4. По договоренности между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации санатория не допускается без согласия профсоюзного органа.

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации санатория в случаях:

- сокращения численности или штата, не менее чем за два месяца, письменно предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, не менее чем за один месяц;
- неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного повреждения имущества;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Каждый работник имеет право:

1. На производственные условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

2. На охрану труда.

3. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, и не ниже установленного законом МРОТ.

4. На установленную продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

6. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. На пособия по государственному страхованию в случае временной утраты нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. На справедливое разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных законов способов их разрешения.

9. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаев.

10. На обращение в установленное время к главному врачу и руководителям структурных подразделений по вопросам, связанным с работой.

Работник обязан:

1. В полном объеме и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, основанные на тарификационно - квалификационных характеристиках по должностям работников здравоохранения РФ, обусловленные трудовым договором, в соответствии со своими должностными инструкциями, утвержденными администрацией.

2. При исполнении своих функциональных обязанностей руководствоваться интересами администрации и выполнять ее распоряжения.

3. Не нарушать действующего законодательства РФ и РБ, строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

5. Бережно относиться к имуществу санатория. Нести ответственность за правильное использование оборудования, инвентаря и других материальных ценностей санатория.

6. Своевременно повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию, внедрять современные достижения медицинской науки, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель санатория имеет право:

1. Управлять санаторием и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий.
2. Заключать и прекращать трудовые договора.
3. Определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с заключенным трудовым договором

Работодатель санатория обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, трудовой кодекс РФ, законы и иные нормативные акты о труде.
2. Содействовать сотруднику в выполнении им своих функциональных обязанностей, повышении его профессионального уровня, деловой квалификации.
3. Обеспечить нормальные производственные условия работникам, условия безопасного и высококвалифицированного труда.
4. Обеспечить рабочее место в соответствии с правилами и нормами по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. При заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутренними трудового распорядка и должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
6. Своевременно производить оплату труда работников.
7. Внедрять передовые методы работы и проводить мероприятия по рационализации работы по обслуживанию больных детей.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Санаторий работает круглосуточно. Время начала и окончания работы устанавливается графиками, утвержденными главным врачом ежемесячно.
2. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с распорядком или графиком работы, либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.
3. Нормальная продолжительность рабочего времени на предприятии не может превышать 40 часов в неделю, для работников 16-18 лет – 35 часов в неделю.
4. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (студенты дневных учебных заведений, по просьбе беременной женщины и пр.).
5. Для категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ, администрация обеспечивает сокращенную продолжительность рабочего времени.
Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Продолжительность (норма) рабочего времени сотрудников ГАУЗ РБ санаторий «Дуслык» г. Уфа прописана в Приложении.
6. Для работников администрации санатория установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
7. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается на один час.
8. Подмена дежурства разрешается только главным врачом и главной (старшей) медицинской сестрой с одновременным внесением изменений в график.

9. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3^х лет, работники моложе 18 лет.

10. Сверхурочные работы допускаются в экстремальных ситуациях: аварии, при неявке сменяющего работника. Сверхурочные часы, учитываются индивидуально в журнале учета рабочего времени.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В течение ежедневной работы работнику санатория предоставлен перерыв для отдыха и питания с 13³⁰ до 14⁰⁰ часов.

2. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

3. Среднему медицинскому персоналу, обеспечивающему круглосуточное наблюдение за детьми, которому невозможно обеспечить отдых и прием пищи в рабочее время, поварам и работникам, имеющим шестичасовой или более короткий рабочий день, перерыв для отдыха и питания устанавливается на рабочем месте и в рабочее время.

4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

5. Привлечение работников к работе в их выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению главного врача. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и сохранением места работы и среднего заработка – 28 календарных дней

7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

8. 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 ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за последующие годы работы может предоставляться в любое время года, согласно графика отпусков.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом санатория, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы санатория и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников санатория.

10. Запрещается не предоставление очередных отпусков в течение 2-х лет подряд, кроме случаев производственной необходимости.

11. По желанию работника разрешается использование очередного отпуска по частям, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику, по его письменному заявлению, с разрешения главного врача, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней, работающим инвалидам - до 60 календарных дней, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника - до 5 календарных дней.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

1. Труд работников санатория оплачивается повременно.
2. Оплата труда производится на основе «Положение об оплате труда работников ГАУЗ РБ С «Дуслык» г. Уфа».
3. При работе во вредных условиях труда производится доплата в размере 10-15% от ставки, согласно утвержденного Перечня должностей, работа которых связана с вредными и опасными для здоровья условиями труда.
4. Размеры доплат за совмещение или замещение профессий (должностей), или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон и производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, предусмотренных действующими нормативными актами.
5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.
6. Производить доплату работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
7. Производить выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - «23» числа текущего месяца, за вторую половину месяца - «8» числа следующего месяца.
8. Удержания из заработной платы производятся только с обязательным уведомлением работника и в случаях предусмотренных законодательством. Общий размер удержания не может превышать 20 процентов от оплаты труда, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. Размер оплаты труда, после удержания не может быть меньше установленного законом минимального размера.
9. Всем работникам санатория ежемесячно выдаются расчетные листки, где отражены все расчеты по заработной плате.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовой распорядок в санатории определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

1. За добросовестное отношение к своим трудовым обязанностям, продолжительную и безупречную работу, успешное выполнение качественных показателей устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение Почетными грамотами
- награждение ценными подарками

2. Поощрение объявляется в приказе, записывается в трудовую книжку работника и доводится до сведения всего коллектива.

2. Поощрение объявляется в приказе, записывается в трудовую книжку работника и доводится до сведения всего коллектива

3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками отличия, к присвоению почетных званий.

ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение

2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3. За каждый проступок может быть применено только одно взыскание.

4. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под роспись.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленным законодательством.

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

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ ЖЕНЩИН

1. При повышении квалификации с отрывом от производства за работником сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством.

2. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14 лет детей, инвалидов до 16 лет, привлекаются к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни только с их согласия.

3. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводят на другую работу более легкую, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

4. По заявлению женщин, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию.

5. За время отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

XI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

2. Работник, с которым заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несет полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему предприятием материальных ценностей и принимать меры к предотвращению ущерба. Своевременно сообщать администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.

3. В случае не обеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение ущерба, причиненного санаторию и его возмещение, производится в соответствии с действующим законодательством. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей средней месячной оплаты труда, производится по распоряжению администрации. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

XII. ОХРАНА ТРУДА

1. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в санатории проводить инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда работников по безопасным приемам и методам работы. При поступлении на работу, работник обязан пройти вводный инструктаж у специалиста ОТ.

2. На рабочем месте вновь принятый работник проходит первичный инструктаж. Повторные инструктажи по охране труда и техники безопасности, проводятся руководителями структурных подразделений.

Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности проводятся:

- физиотерапевтического кабинета, автохозяйства, пищеблока - ежеквартально
- с персоналом остальных подразделений – один раз в год

3. Внеплановый инструктаж по ОТ проводится:

- при изменении условий труда;
- в случае выявления нарушений правил безопасности, которые могли привести или привели к травме или аварии.

4. Работник обязан соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности.

5. При несчастном случае или профессиональном заболевании в санатории составляется акт о несчастном случае и один экземпляр выдается работнику на руки.

6. В санатории сотрудникам выдается спец. одежда, согласно установленных нормативов.

7. Работники санатория проходят обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические с целью охраны здоровья работников, связанных с вредными и опасными для здоровья условиями труда.

8. Работники, уклоняющиеся от прохождения в установленные сроки обязательных медицинских осмотров, не допускаются к работе.

XIII. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

1. Индивидуальные трудовые споры – это разногласия между администрацией и работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных трудовым договором.

2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в досудебном и судебном порядке.

3. Органом досудебного рассмотрения индивидуальных споров в санатории является комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4. Работник может обращаться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявления и представителя администрации.

6. Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией в районный (городской) суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии

XIV. ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

1. Все работники санатория подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

2. Условия выдачи и размеры пособий по государственному социальному страхованию устанавливаются законодательством.

3. Пенсии работникам санатория назначаются в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ к ПВТР

Продолжительность (норма) рабочего времени работников

№ п/п	Продолжительность (норма) рабочего времени в день (при пятидневной рабочей неделе - в часах и минутах)	Наименование должностей и структурных подразделений
1.	7,8ч	Медицинская сестра палатная
2.	7,8ч	Врач
3.	7,8ч	Медицинская сестра ФТО
4.	7,8ч	Медицинская сестра по массажу
5.	7,8ч	Инструктор по лечебной физкультуре
6.	7,8ч	Медицинская сестра диетическая
7.	7,8ч	Старшая медицинская сестра
8.	7,8ч	Заведующая педиатрическим отделением
9.	7,8ч	Врач-физиотерапевт
10.	6,6ч	Врач-стоматолог детский
11.	6,5ч	Старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре
12.	4ч 48 мин	Музыкальный руководитель
13.	3,6ч	Логопед, учитель