

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Коротаева Татьяна Михайловна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.11.2022 12:34:44

Уникальный программный ключ:
faae47f363002f84996461867016062069a32baf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное агентство железнодорожного транспорта –

филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРИКАЗ

04.03.2020 г. № 20

Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудоустройства

В целях регулирования трудовых отношений и повышения эффективности управления персоналом, руководствуясь требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом ректора от 29.12.2018 № 720/К «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.03.2020 УФ СМК РД 7.5.24-2020 «Правила внутреннего трудового распорядка» (Версия 5).
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников УТЖТ - филиала ПГУПС УФ СМК РД 7.5.24-2019 (Версия 4), утвержденные приказом директора от 07.03.2019 № 24 считать утратившим силу с 15.03.2020.
3. Разместить вышеуказанные Правила внутреннего трудового распорядка на сайте УТЖТ – филиала ПГУПС (отв. заместитель директора по ВР И.И. Хаменева).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Г.В. Павлову.

Директор

Т.М. Коротаева

Г.В. Павлова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



**УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 04.03.2020 г. № 20

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УФ СМК РД 7.5.24-2020

Экз. № _____

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН начальником отдела кадров и юрисконсультom
2. ВВЕДЕН взамен Правил внутреннего трудового распорядка для работников УТЖТ – филиала ПГУПС УФ СМК РД 7.5.24-2019 Версия 4, утвержденных приказом директора от 07.03.2019 № 24.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС 04.03.2020 №20 с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников, протокол от 26 февраля 2020г. № 36.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол от 27.02.2020 № 123.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения	6
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения	6
7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала.....	8
8. Основные права и обязанности работников	11
9. Основные обязанности Филиала	13
10. Рабочее время и время отдыха.....	14
11. Поощрения за успехи в работе	17
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17
13. Обеспечение порядка в Филиале.....	19
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения	21
Приложение А Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня.....	22
Приложение Б Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.....	23
Приложение В Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней	24
Приложение Г Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя	25
Лист согласования.....	26
Лист ознакомления	27
Лист регистрации изменений.....	28

1. Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Филиала самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

Настоящие Правила доводятся в Филиале до сведения всех работников руководителями структурных подразделений под роспись.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержат ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;
СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;
СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;
СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;
СМК ДП 6.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Менеджмент персонала;
СМК РД 7.3.38-2013 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила профессиональной этики;
Положение об Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
УХТ СМК РД 7.3.54-2018 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об оплате труда работников УТЖТ- филиала ПГУПС;
Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01, а так же:

Совмещение профессий (должностей) - выполнение у одного и того же работодателя дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором;

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство);

Почасовая оплата - оплата труда, рассчитанная исходя, из часовых ставок, установленных в соответствии с законодательством РФ;

Работник - один из субъектов трудового права, представляющий собой

Физическое лицо, вступившее с Филиалом в трудовые отношения.

4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие обозначения и сокращения:

Филиал – Ухтинский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Администрация — руководящий персонал Филиала, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К Администрации Филиала относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений;

РФ - Российская Федерация;

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

АУП - административно-управленческий персонал;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ПОП - прочий обслуживающий персонал;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО - среднее профессиональное образование;

Работодатель - Университет в лице директора Филиала или другого, уполномоченного директором Филиала, должностного лица;

СМК - система менеджмента качества.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального акта несет директор Филиала, заместители директора, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений Филиала.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящих Правил требованиям ISO 9001 несет лицо, осуществляющее нормоконтроль.

6. Общие положения

6.1. Трудовой распорядок - это правила поведения работников, как в

процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления и находящихся в ведении Филиала.

6.2. К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию и тарификационному списку, утверждаемых в установленном порядке.

Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Филиал.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Филиала и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Филиале.

6.3. Университет, в лице директора Филиала или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

6.4. Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета и Положении о Филиале. Права и обязанности работников и Администрации Филиала в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором Университета.

6.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Филиала необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также методами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

6.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

6.7. Настоящие правила доводятся в Филиале до сведения всех работников под роспись.

7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала

7.1. Заключение трудового договора

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице директора Филиала или уполномоченного им лица. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором Университета и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Процедура заключения письменного трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Филиала:

7.1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7.1.2.2. трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или на условиях внешнего совместительства;

7.1.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

7.1.2.4. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7.1.2.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7.1.2.6. результат медицинского освидетельствования;

7.1.2.7. 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 педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

При заключении трудового договора впервые Филиалом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Филиал представляет в территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального

(персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7.1.3. В Филиале предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и прочего обслуживающего персонала.

7.1.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Филиала.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и такой же профессии (должности).

7.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договора на выполнение в свободное от основной работы времени другой регулярно оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.7. При приеме на работу Администрация Филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Филиала, должностной инструкцией, Коллективным договором Университета.

7.2. Изменение трудового договора

7.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного им должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

7.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

7.3. Прекращение трудового договора

7.3.1. Увольнение работников Филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

7.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Филиала о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления в отдел кадров Филиала. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

7.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Администрация Филиала обязана предупредить работника 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.

7.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.7. В день прекращения трудового договора увольнения Администрация Филиала обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Филиал выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от их получения, Администрация Филиала обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. Основные обязанности работников

8.1. Все категории работников Филиала обязаны:

8.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положении о Филиале, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Филиала, должностных инструкциях, трудовом договоре;

8.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда;

8.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

8.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации Филиала либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;

8.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Филиала в отношении его интеллектуальной собственности;

8.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в

исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8.1.7. Беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Филиалу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.1.8. Сообщать, в случае изменения персональных данных, новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента их изменения в отдел кадров Филиала;

8.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Филиала, поддерживать высокий уровень культуры общения и соблюдать Правила профессиональной этики;

8.1.10. Выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

8.1.11. Работники обязаны соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам.

8.1.12. Курение в помещениях и на территории Филиала запрещается, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе, оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

8.2. Педагогические работники Филиала обязаны также:

8.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся;

8.2.7. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

8.2.8. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

8.2.9. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

8.2.10. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала;

8.2.11. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Филиале формах обучения;

8.2.12. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала.

8.2.13. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями

обучающихся, требовать от них неукоснительного соблюдения положений Правил внутреннего распорядка обучающихся в Филиале.

8.3. Работники административно-управленческих, учебно-вспомогательных и других подразделений Филиала обязаны также:

8.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания);

8.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

9. Основные обязанности Филиала

Филиал обязан:

9.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании по организации и обеспечению образовательной и производственной деятельности.

9.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

9.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

9.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

9.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.

9.6. Утверждать в установленном в Филиале порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Филиала на предстоящий учебный год.

9.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

9.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Филиале.

9.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

9.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников Филиала.

9.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Филиала заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

9.12. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Филиала.

9.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала.

9.15. Обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работниками своих служебных обязанностей.

9.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

9.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Учебный процесс в Филиале осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

10.3. Для работников педагогического состава и должностей, указанных в Приложении Г к настоящим Правилам, Филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), для прочих работников - пятидневная (с понедельника по пятницу). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю; для женщин установлена сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов;

10.4. В отдельных случаях приказом директора Филиала шестидневная

рабочая неделя учебного процесса может изменяться на пятидневную рабочую неделю (с понедельника по пятницу).

10.5. Время начала и окончания работы при шестидневной рабочей неделе (кроме преподавателей) с 8.30 до 15.15 для женщин и с 8.30 до 16.00 для мужчин, в субботу с 8.30 до 14.00 для женщин, с 8.30 до 14.00 для мужчин, обеденный перерыв с 11.30 до 12.00.

Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 16.30 для женщин и с 8.30 до 17.00 для мужчин, в пятницу для женщин с 8.30 до 15.00, для мужчин с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 11.30 до 12.00.

10.6. Приказом директора Филиала может устанавливаться иное время работы отдельных структурных подразделений Филиала (для отдельных должностей и работников Филиала) по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

10.7. Режим рабочего времени для лиц из числа преподавательского состава Филиала в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления учебно-методической, исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работы.

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы Филиала.

Во время зимних каникул преподаватели, в соответствии с утвержденными планами могут привлекаться к:

- участию в работе Педагогического совета;
- участию в работе Методического совета и цикловых комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, развития учебно-материальной базы специальностей и т.п.;
- педагогическим семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

10.8. В целях применения единого подхода в регулировании режима рабочего времени и времени отдыха работников Филиала с учетом особенностей их труда в течение учебного года и в каникулярный период, период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и прочим основаниям Администрацией Филиала издается приказ об установлении особых режимов рабочего времени для отдельных работников.

10.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников

образовательного учреждения.

10.10. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Филиала, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении А.

10.11. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Б.

10.12. Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом директора, на основании которого заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками. График работы составляется руководителем подразделения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией сотрудников, утверждается заместителем директора по направлению деятельности подразделения и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Изменение графика работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до внесения изменений.

10.13. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.14. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

В случае неявки на работу работник сообщает администрации в 2-х дневный срок о причине неявки.

Особенности учета рабочего времени для отдельных работников могут быть установлены трудовыми договорами.

10.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

10.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Филиала определяется законодательством Российской Федерации, Уставом

Университета, настоящими Правилами и Коллективным договором.

10.17. Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для последних рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники проводят учебно-методическую, исследовательскую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

10.18. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют: педагогические работники, а также директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, чья деятельность связана с руководством образовательной, воспитательной, творческой, учебно-методической деятельностью. Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, приведен в Приложении В.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;
- денежным вознаграждением;
- награждением ценным подарком.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, объявляются приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения сотрудника под роспись и заносятся в трудовую книжку работника. К работнику могут применяться другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством. Поощрение применяется Администрацией Филиала без согласования с выборным профсоюзным органом.

Допускается применение к одному работнику одновременно нескольких видов поощрения.

11.2. За особые трудовые заслуги работники Филиала могут быть представлены, в установленном Коллективным договором порядке, к награждению государственным, ведомственным и другим наградам.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Филиала должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

12.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.10. Директор (уполномоченное им должностное лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13. Обеспечение порядка в Филиале

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности, а также руководители соответствующих структурных подразделений, за которыми закреплены эти помещения приказом директора Филиала (иного уполномоченного должностного лица).

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные приказом директора ответственными за данные помещения.

13.2. На территории Филиала запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом состоянии, а также хранение, употребление и продажа алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

13.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко пользоваться техническими средствами информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования; самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с

отведенного места;

- открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Филиала бытовым мусором.

13.4. Допуск в здания Филиала осуществляется:

- для работников - по удостоверениям Филиала;
- для иных лиц - по временным или разовым пропускам, либо по документам, удостоверяющим личность, в соответствии с Положением по организации контрольно-пропускного режима в УТЖТ - филиале ПГУПС.

13.5. Порядок допуска на территорию Филиала транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и порядок вноса (выноса) материальных ценностей установлен Положением по организации контрольно-пропускного режима в УТЖТ - филиале ПГУПС.

13.6. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора Филиала - на соответствующих должностных лиц.

13.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей Администрации Филиала.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

13.8. Для работников Филиала устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- директор филиала — понедельник с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора филиала по учебно-методической работе — вторник с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности - среда с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора по воспитательной работе - четверг с 10.00 до 11.00;

- главный бухгалтер - четверг с 13.00 до 14.00;
- заведующие очным отделением - пятница с 13.00 до 15.00.

13.9. Ключи от помещений находятся у дежурных лиц на вахтах учебных корпусов и выдаются по списку, предоставляемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе Филиала. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

13.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего локального нормативного акта осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности, главным бухгалтером, начальником отдела кадров, юрисконсультom, председателем первичной профсоюзной организации сотрудников и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего локального нормативного акта осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.

14.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: всем заместителям директора, структурным подразделениям.

14.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

14.6. Изменение настоящего локального нормативного акта должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Приложение А
(обязательное)

Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарные дни)
Директор	7
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.	3

Приложение Б (обязательное)

Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени

Для следующих должностей работников Филиала приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам:

- дежурный по общежитию;
- сторож;
- вахтер;

Приложение В (обязательное)

Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней

Для следующих должностей работников продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, так как их деятельность связана с руководством образовательной, творческой, методической деятельностью:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий очным отделением;
- методист;
- преподаватель;
- воспитатель;

Приложение Г (обязательное)

Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя

1. Преподаватель
2. Воспитатель
3. Дежурный по общежитию
4. Уборщик служебных помещений
5. Уборщик территории
6. Вахтер
7. Фельдшер