

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ШГУПС)
Брянский филиал ШГУПС

ПРИКАЗ

25.02.2019 № 14/09

**Об утверждении и введении в
действие Правил внутреннего
трудового распорядка**

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» и решением Педагогического совета (протокол от 20.02.2019г. № 5).

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2019 Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка до работников под роспись.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора от 03.07.2017 № 1/од, признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров филиала.

Директор



Ю.Н. Лунёв

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Брянский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНЫ И
ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала ПГУПС
от «25» 02 2019 г. № 14/09

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ комиссией, сформированной на основании приказа директора от 17.01.2019 № 2/од.
2. ВВЕДЕНЫ взамен Правил внутреннего трудового распорядка от 03.07.2017г № 1/од.
3. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 25.02.2019г. № 14/од с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников от 07.02.2019г. протокол № 25
4. РАССМОТРЕНЫ И ПРИНЯТЫ на заседании Педагогического совета (протокол от 20.02.2019г. № 5)
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	4
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия.....	5
6.	Общие положения.....	5
7.	Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала	6
8.	Основные обязанности работников	8
9.	Основные обязанности филиала.....	9
10.	Рабочее время и время отдыха	10
11.	Поощрения за успехи в работе	12
12.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	12
13.	Обеспечение порядка в филиале	13
14.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	15
	Приложение А. Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни.....	16
	Приложение Б - Перечень должностей работников филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.....	17
	Приложение В - Перечень должностей заместителей, руководителей структурных подразделений, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	18
	Лист согласования Правил внутреннего трудового распорядка	19
	Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.....	20
	Лист регистрации изменений Правил внутреннего трудового распорядка	23

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске (далее Брянский филиал ПГУПС), 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.

2. Нормативные ссылки

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянска (далее Положение о филиале);

БФ СМК РД 7.3.284-2018 Система менеджмента качества. Положение об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

Положение об организации аттестации педагогических работников Брянского филиала ПГУПС с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности;

Правила профессиональной этики;

Коллективный договор, заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей;

Отраслевое соглашение по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта;

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Брянском филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

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 настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

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.

Коллективный договор - Коллективный договор, заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей.

Работодатель - директор филиала или другое уполномоченное им должностное лицо.

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Брянский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора филиала с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.

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, закреплённых за филиалом на праве оперативного управления.

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-управленческого, учебно-вспомогательного, и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом 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 заключённых с филиалом 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. Филиал в лице директора 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, закреплённых в Уставе Университета и в Положении о филиале. Права и обязанности работников и филиала как Работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

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 поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

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

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

6.8. Настоящие Правила доводятся в филиале до сведения всех работников отделом кадров 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 филиалом в лице директора или уполномоченного им должностного лица. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

7.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются филиалом. 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, прочего обслуживающего персонала и иного персонала.

Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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 БФ СМК РД 7.3.284-2018 Система менеджмента качества. Положением об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей

сообщения Императора Александра I» в г. Брянске, утвержденным в установленном порядке.

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 по такой же профессии (должности).

7.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной 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.

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

7.1.6. При приеме на работу работник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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 (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 Работодателя 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 действия.

Работодатель обязан 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 им должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

7.3.8. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

8. Основные обязанности работников

8.1. Все категории работников филиала обязаны:

8.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положением о филиале, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета и 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 своем 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 сырье, 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. 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, соблюдать высокий уровень культуры общения.

8.1.9. Работники в филиале обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещениях учебного

корпуса и на территории филиала, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

8.1.10. Работники обязаны соблюдать установленный в филиале пропускной режим.

8.1.11. 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, относящиеся к преподавательскому составу обязаны также:

8.2.1. Выполнять учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

8.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные знания, умения и навыки по избранному направлению подготовки (специальности).

8.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

8.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета филиала.

8.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

8.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям филиала.

8.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

8.3. Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала обязаны также:

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

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

8.4. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях филиала, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях филиала и договорами найма специализированного жилого помещения.

9. Основные обязанности филиала

Филиал обязан:

9.1. Выполнять все обязанности, возложенные на филиал как на Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности.

9.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего 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 и научно-исследовательского процессов, 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 объемы 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: 20 числа текущего месяца работнику выплачивается первая часть заработной платы, 5 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет по заработной плате.

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, графиком учебного процесса 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 педагогических работников филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу). Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в помещении столовой или отдельно. Для прочих работников филиала – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00. до 17.00, в пятницу с 8.00. до 15.45., обеденный перерыв с 12.00. до 12.45.

В случаях, когда время работы структурных подразделений не совпадает с временем

начала и окончания работы, установленным настоящими Правилами, время работы этих подразделений устанавливается приказом директора по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованному с заместителем директора по направлению деятельности подразделения. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс в филиале, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в понедельник. Перечень должностей работников филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в Приложении А.

10.4. 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 научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической работы.

10.5. Время начала и окончания работы для преподавателей определяется учебным расписанием и планом работы филиала. Преподаватели в течение рабочего времени прием пищи осуществляют одновременно с обучающимися в помещении столовой или отдельно.

10.6. Преподавателям среднего профессионального образования норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Об изменениях объемов учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

10.7. Для воспитателя отдела воспитательной работы филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 15.30. до 22.00., обеденный перерыв с 18.00. до 18.30., выходной день-суббота.

10.8. Для методиста филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00. до 16.00., обеденный перерыв с 12.00. до 12.48.

10.9. 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.

Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом директора, на основании которого заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками. График работы составляется заведующим общежитием, согласовывается с первичной профсоюзной организацией сотрудников, утверждается директором 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.

Для дежурных по общежитию устанавливается одиннадцатичасовая продолжительность рабочей смены. Время начала и окончания первой рабочей смены: с 08.00. до 20.00. Время начала и окончания второй рабочей смены: с 20.00. до 08.00. Для дежурных по общежитию в течение рабочей смены устанавливаются перерывы на обед с 13.00. до 14.00., с 01.00. до 02.00., которые не включаются в рабочее время. Междусменный перерыв для дежурных по общежитию не может быть менее двойной продолжительности работы в

предшествующей отдыху смене.

10.10. 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.

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

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

10.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала филиала в период, несовпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют: педагогические работники, а также директор, заместители, руководители структурных подразделений, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью. Должности заместителей, руководителей структурных подразделений, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, перечислены в Приложении В.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, 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, объявляются приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушения 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 Работодатель вправе применить 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.

12.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях филиала и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

13. Обеспечение порядка в филиале.

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник хозяйственного отдела, а также руководитель соответствующего структурного подразделения, за которым закреплены эти помещения приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица).

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях,

поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные приказом директора.

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 виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 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 высшего учебного заведения;
- громко включать технические средства 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 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 документу, удостоверяющему личность;
- для иных лиц - по документу, удостоверяющему личность, с записью в книге посетителей.

13.5. Допуск автотранспортных средств на территорию филиала осуществляется с письменного разрешения директора филиала.

13.6. Работодатель обязан обеспечить охрану филиала, 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 на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица) - 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, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей администрации филиала.

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

- директор – понедельник с 16.00 до 17.00;
- заместитель директора по учебно-методической работе – вторник с 16.00 до 17.00;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – среда с 16.00 до 17.00;
- заместитель директора по воспитательной работе – четверг с 16.00 до 17.00;
- главный бухгалтер – четверг с 16.00 до 17.00.

13.9. Ключи от помещений находятся у вахтера на вахте учебного корпуса филиала.

Выдача ключей осуществляется охранником или вахтером с обязательной записью в журнале. Ключи от запасных выходов из здания хранятся на вахте. 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 настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, главным бухгалтером филиала, начальником отдела кадров филиала и оформляется в листе согласования. Принятие и изменение настоящих Правил осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

14.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел кадров филиала.

14.3. Изменения настоящего локального нормативного акта должно производиться и оформляться в листе регистрации изменений.

Приложение А

Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с
возможностью привлечения в субботние дни

1. Диспетчер образовательного учреждения УМО
2. Лаборант УМО
3. Библиотекарь
4. Уборщик служебных помещений 2 –го разряда
5. Гардеробщик

Приложение Б

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.

Приложение В

Перечень должностей заместителей, руководителей структурных подразделений, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней

Для следующих должностей заместителей, руководителей структурных подразделений продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, так как их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- начальник учебно-методического отдела;
- заведующий отделением.

