

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лунёв Ю.Н.
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС
Дата подписания: 03.03.2026 15:38:26
Уникальный программный ключ:
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccd0486d0fb

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Брянский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНЫ И
ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала ПГУПС
от «03» 10 2024 г. № 112/24

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны отделом кадров Брянского филиала ПГУПС.
2. Введены взамен Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом Брянского филиала ПГУПС от 21.12.2023г. № 102/од
3. Утверждены и введены в действие приказом директора Филиала от 02.10.2024 № 102 /од.
4. Рассмотрены и приняты на заседании Педагогического совета (протокол от 04.10.2024 № 1), первичной профсоюзной организации (протокол от 04.10.2024 № 44)

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Обозначения и сокращения.....	4
4.	Ответственность и полномочия.....	5
5.	Общие положения.....	5
6.	Порядок приема и увольнения работников Филиала.....	6
7.	Основные обязанности работников.....	8
8.	Основные обязанности Филиала	10
9.	Рабочее время и время отдыха.....	11
10.	Поощрения за успехи в работе.....	14
11.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	14
12.	Материальная ответственность.....	15
13.	Обеспечение порядка в Филиале.....	17
14.	Хранение, рассылка и изменения.....	19
	Приложение А. Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя.....	20
	Приложение Б. Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни.....	21
	Приложение В. Перечень должностей работников филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.....	22
	Приложение Г. Перечень должностей заместителей, руководителей структурных подразделений, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	23
	Приложение Д. Лист ознакомления.....	24
	Лист согласования.....	27

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 - Филиал), 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.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт распространяется на:

- лиц, работающих в Филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала по штатному расписанию;
- лиц, оформляющихся на работу в Филиал;
- все структурные подразделения, входящие в состав Филиала.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

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

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденные и введенные в действие приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 02.09.2024 № 479/к;

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

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Коллективный договор - коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка;

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

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

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

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: заместители директора, руководители структурных подразделений Филиала.

5. Общие положения

5.1. 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.

5.2. 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, прочего обслуживающего персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором 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.

5.3. Филиал в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

5.4. Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закреплённых в Уставе Университета, Положении о Филиале. Права и обязанности работников и администрации Филиала в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

5.5. 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.

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

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

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

6. Порядок приема и увольнения работников Филиала

6.1. Заключение трудового договора.

6.1.1. 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.

6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о 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.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, администрацией представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые документы для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

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

6.1.4. 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 в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала, утвержденным приказом ректора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться в форме 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).

6.1.5. 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.

6.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издаётся приказ директора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.1.7. При приеме на работу руководитель структурного подразделения Филиала обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, утвержденной установленным порядком, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

6.2. Изменение трудового договора.

6.2.1. 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.

6.2.2. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ директора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

6.3. Прекращение трудового договора.

6.3.1. 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.

6.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований, в том числе и увольнение в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.3.4. 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, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

6.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока 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.

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

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

6.3.7. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

7. Основные обязанности работников

7.1. Все категории работников Филиала обязаны:

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

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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.

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

7.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.1.7. 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 гражданским законодательством.

7.1.8. 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.

7.1.9. Права и гарантии мобилизованных работников и членов их семей:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- запрет на привлечение к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- запрет на направление в командировку без письменного согласия работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- сохранение рабочего места за работником, призванным на военную службу по мобилизации.

7.2. Педагогические работники обязаны также:

7.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную, творческую и исследовательскую работу обучающихся.

7.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

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

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

7.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала.

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

7.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала.

7.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

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

7.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество

выполняемой работы.

7.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

7.4. Работники в Филиале обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещениях учебных корпусов и на территории Филиала, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

7.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свои пропуска другим лицам.

7.6. Курение в помещениях и на территории Филиала запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

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

8. Основные обязанности Филиала

Филиал обязан:

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

8.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

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

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

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

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

8.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

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

8.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

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

8.11. 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.

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

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

8.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала.

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

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

Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

9. Рабочее время и время отдыха.

9.1. 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.

9.2. 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.

Для педагогических работников Филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) (Приложение А), для прочих работников - пятидневная (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 12.48. 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 заместителями директора по направлениям деятельности подразделения. Для работников, непосредственно обслуживающих учебный процесс в филиале, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в понедельник. Перечень должностей работников филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в Приложении Б.

9.3. Режим рабочего времени для лиц из числа преподавательского состава филиала в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической работы.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная работа, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

9.7. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы педагогических работников требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, исходит из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, должностной инструкцией, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогических работников, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, а также обеспечения порядка и дисциплины в общежитиях Филиала.

9.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

9.9. В отношении педагогических работников режим рабочего времени устанавливается с учетом:

9.9.1. в отношении преподавателей СПО:

- нормы учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы,

индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися);

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату (в том числе классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

9.9.2. 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.

9.9.3. Для педагога-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, руководителя физического воспитания учебно-методического отдела Филиала, мастеров производственного обучения отдела производственного обучения Филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу):

9.9.4. Для методиста учебно-методического отдела 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.

9.10. 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 В.

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.

9.11. 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.

9.12. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

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

9.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

9.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Филиала определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящими Правилами и Коллективным договором.

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

9.17. 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.

9.18. 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, 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 Г.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. 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 объявляются приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное работодателем должностное лицо должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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 профсоюзного комитета.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

11.9. 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.

11.10. По требованию представительного органа работников возможно привлечение к дисциплинарной ответственности директора филиала и его заместителей, в порядке, установленном ТК РФ.

12. Материальная ответственность

12.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

12.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.10. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

12.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

(государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.12. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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 заместители директора, 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 заведующие отделениями, заместители директора.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица) 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 виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- запуск квадрокоптеров.

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 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 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 пропуску;
- для обучающихся – по студенческому билету филиала;
- 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 (иного уполномоченного им должностного лица). Пропуска на проезд автотранспортных средств и стоянку выдаются начальником отдела комплексной безопасности с разрешения директора Филиала.

13.6. Администрация Филиала обязана 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 в соответствии с должностными инструкциями 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, администрацией Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников 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-производственной работе – вторник с 16.00 до 17.00;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – среда с 16.00 до 17.00;
- начальники структурных подразделений – четверг с 16.00 до 17.00.

13.9. Ключи от всех помещений учебных корпусов находятся у вахтера на вахте учебного корпуса филиала, помещений общежития – на вахте общежития и выдаются по

списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений, согласованному с заместителем директора по учебно-производственной работе. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения. Выдача ключей осуществляется вахтером с обязательной записью в журнале. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

14. Хранение, рассылка и изменения

14.1. Срок действия настоящих Правил не устанавливается.

14.2. Настоящие Правила действуют до внесения соответствующих изменений или принятия новых Правил установленным порядком.

14.3. При пользовании Правилами внутреннего трудового распорядка следует использовать последнюю (действующую) версию Правил.

14.4. Утвержденный экземпляр Правил с листами ознакомления работников до передачи его на архивное хранение хранится в отделе кадров Филиала.

14.5. Электронная версия Правил размещается на официальном сайте Филиала по адресу: <https://bryansk.pgups.ru/sveden/document/>.

14.6. Ответственность за оперативное хранение подлинника Правил возлагается на отдел кадров Филиала.

14.7. Ответственность за размещение электронной версии Правил на официальном сайте Филиала возлагается на отдел кадров Филиала.

Приложение А**(обязательное)**

Перечень должностей работников Филиала, для которых
устанавливается шестидневная рабочая неделя

1. Преподаватель
2. Мастер производственного обучения
3. Воспитатель
4. Педагог-психолог
5. Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
6. Руководитель физического воспитания

Приложение Б

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

1. Диспетчер образовательного учреждения
2. Лаборант
3. Библиотекарь
4. Уборщик служебных помещений 2 –го разряда
5. Методист
6. Заведующий отделением

Приложение В

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 Г
(обязательное)

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

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

Приложение Д
Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
преподаватель	Акимова Светлана Анатольевна		
преподаватель	Акуленко Екатерина Сергеевна		
преподаватель	Барбашева Любовь Викторовна		
преподаватель	Барейшис Карина Станиславовна		
преподаватель	Бугренкова Екатерина Николаевна		
преподаватель	Будина Елена Валентиновна		
преподаватель	Василькова Татьяна Михайловна		
преподаватель	Голиков Александр Васильевич		
преподаватель	Гомонова Надежда Анатольевна		
преподаватель	Долгинцева Лариса Александровна		
преподаватель	Долин Сергей Николаевич		
преподаватель	Ермакова Маргарита Николаевна		
преподаватель	Зарецкий Юрий Николаевич		
преподаватель	Зиненко Арина Алексеевна		
преподаватель	Ивкина Альбина Алексеевна		
преподаватель	Кабишева Татьяна Александровна		
преподаватель	Китаева Наталья Михайловна		
преподаватель	Козлова Марина Андреевна		
преподаватель	Колесников Дмитрий Алексеевич		
преподаватель	Котов Алексей Николаевич		
преподаватель	Котова Ирина Александровна		
преподаватель	Кузнецова Нина Ивановна		
преподаватель	Левадный Олег Иванович		
преподаватель	Лелебина Нина Анатольевна		
преподаватель	Леонченко Андрей Васильевич		
преподаватель	Мазур Ирина Алексеевна		
преподаватель	Миронова Юлия Николаевна		
преподаватель	Москаленко Александр Викторович		
преподаватель	Муравьев Петр Иванович		
преподаватель	Огурцова Елена Владимировна		
преподаватель	Пантюхова Юлия Михайловна		
преподаватель	Пархоменкова Юлия Николаевна		
преподаватель	Пешеходько Елена Николаевна		
преподаватель	Полунина Лариса Васильевна		
преподаватель	Порошин Александр Акимович		
преподаватель	Распопова Жанна Анатольевна		
преподаватель	Романенко Константин Владимирович		
преподаватель	Сергеенко Татьяна Ивановна		
преподаватель	Скачкова Надежда Ивановна		
преподаватель	Солодухин Алексей Валерьевич		
преподаватель	Сухорукова Алла Михайловна		

преподаватель	Теренина Алла Андреевна		
преподаватель	Торикова Елена Александровна		
преподаватель	Ходаковская Надежда Александровна		
преподаватель	Чайкина Лариса Павловна		
преподаватель	Чудакова Елена Викторовна		
преподаватель	Шапошникова Валентина Николаевна		
преподаватель	Шведова Нина Александровна		
преподаватель	Шкабров Игорь Анатольевич		
преподаватель	Яровая Галина Александровна		
уборщик служебных помещений 2-го разряда	Антипова Лидия Викторовна		
уборщик служебных помещений 2-го разряда	Артюхова Галина Михайловна		
экономист	Бабадей Татьяна Викторовна		
преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Бондаренко Руслан Николаевич		
начальник отдела информационных технологий	Борисова Марина Геннадьевна		
уборщик служебных помещений 2-го разряда	Демидова Людмила Ивановна		
дежурный по общежитию	Егорова Надежда Алексеевна		
главный бухгалтер	Зинова Валентина Петровна		
мастер производственного обучения	Зуйков Николай Васильевич		
водитель автомобиля	Калиничев Александр Николаевич		
заведующий общежитием	Котова Татьяна Алексеевна		
инспектор по кадрам	Крестенькова Кристина Ивановна		
комендант	Кудинова Наталья Николаевна		
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Кузнецова Светлана Владимировна		
директор	Лунёв Юрий Николаевич		
начальник отдела кадров	Лунёва Наталья Васильевна		
слесарь-сантехник	Макутин Игорь Евгеньевич		
библиотекарь	Мамонова Валентина Григорьевна		
заместитель директора по учебно-производственной работе	Мариненков Игорь Егорович		
заведующий отделением дополнительного профессионального образования	Марочкина Ольга Васильевна		
заведующий библиотекой	Марченко Наталья Анатольевна		
вахтер	Медведчук Валентина Ивановна		
лаборант	Нахаев Алексей Васильевич		
секретарь руководителя	Находцева Галина Николаевна		

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Мариненков И.Е.		
Преподаватель, председатель ППО сотрудников Брянского филиала ПГУПС	Шкабров И.А.		
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.		