

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лунёв Ю.Н.
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС
Дата подписания: 31.10.2024 14:29:36
Уникальный программный ключ:
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

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 «01» 10 2024 г. № 117/24

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 07.10.2024 № 152 /од.
4. Рассмотрены и приняты на заседании Педагогического совета (протокол от 04.10.2024 № 1), первичной профсоюзной организации (протокол от 07.09.2024 № 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 субботние 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;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

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

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 отправление 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.

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.

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,

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.

- 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

- 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

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.