

**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 «03»июля 2017 г. №1/од

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**работников филиала федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**в г. Брянске**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНЫ филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске
2. ВВЕДЕНЫ впервые
3. ПРИНЯТЫ решением Педагогического совета (Протокол №1 от 03.07.2017г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников филиала (Протокол № 9 от 03.07.2017г.)
4. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ в действие приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г. № 1/од
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Термины и определения.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Обозначения и сокращения.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Ответственность и полномочия .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Основные права и обязанности работников.....</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Основные права и обязанности Филиала .....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Рабочее время и время отдыха .....</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Поощрения за успехи в работе.....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....</b>	<b>21</b>
<b>13</b>	<b>Ответственность Филиала .....</b>	<b>22</b>
<b>14</b>	<b>Обеспечение порядка в Филиале .....</b>	<b>23</b>
<b>15</b>	<b>Согласование, хранение и изменения .....</b>	<b>25</b>
	Приложение А Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни .....	26
	Приложение Б Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам.....	27
	Приложение В Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	28
	Лист согласования.....	29
	Лист ознакомления.....	30
	Лист регистрации изменений.....	32

## **1. Область применения**

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

Настоящими Правилами регламентируется 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.

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

Настоящие Правила доводятся в Филиале до сведения всех работников.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

Коллективный договор Университета;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года

### 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 настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

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

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

ПС - преподавательский состав;

АУП - административно-управленческий персонал;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ПОП - прочий обслуживающий персонал;

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка.

### 5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящие Правила принимаются решением Педагогического Совета Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала и утверждаются директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данных Правил несет директор

Филиала, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений Филиала.

## **6. Общие положения**

6.1. Трудовой распорядок - это правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Филиалом.

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, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета 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 и т.д.), 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.

Филиал в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебно-воспитательный процесс.

Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета и Положении о Филиале.

6.3. Права и обязанности работников и администрации Филиала в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором Университета.

6.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Филиала необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения

трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также методами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

6.5. Настоящие правила едины и обязательны для всех структурных подразделений филиала.

6.6. Настоящие правила доводятся в филиале до сведения всех работников.

## **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 филиала 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 Университета 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:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- д) документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- е) результат медицинского освидетельствования.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются филиалом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или 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 административно - управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (ПС), прочего обслуживающего и иного персонала. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

7.1.6. Прием на работу оформляется приказом Директора филиала или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.7. При приеме на работу администрация Филиала обязана ознакомить



работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Филиала, должностной инструкцией, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

#### *7.2. Изменение трудового договора*

7.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

#### *7.3. Прекращение трудового договора*

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

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

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

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Филиала о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления в отдел кадров Филиала. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. 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. Администрация Филиала обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

7.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников Филиала может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

7.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора филиала (иного уполномоченного должностного лица).

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

7.3.8. В день увольнения администрация Филиала обязана 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, администрация Филиала обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

## **8. Основные права и обязанности работников**

### **8.1. Основные права работников Филиала:**

8.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

8.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

8.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

8.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.12. Иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

#### *8.2. Основные обязанности работников Филиала:*

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

8.2.2. 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:

- выполнять установленные нормы труда,
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу,
- не нарушать сроки выполнения заданий,
- воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.2.3. Соблюдать требования по охране труда, по гражданской обороне,

правила техники безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а так же выполнять установленные требования по противодействию терроризму;

8.2.4. 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;

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

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

8.2.7. Беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование филиала, телефоны, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет в личных целях.

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.

8.2.8. В случае изменения персональных данных сообщать в отдел кадров новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента изменения.

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

8.3. *Педагогические работники Филиала обязаны также:*

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

8.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний

обучающимися;

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

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

8.3.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала;

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

8.3.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала.

8.3.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся. Требовать от них неукоснительного соблюдения положений Правил внутреннего распорядка обучающихся в Филиале.

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

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

8.4.2. 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.

8.5. Работники в филиале обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещении учебного корпуса, общежитий и на территории филиала, так же выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

8.6. Работники обязаны соблюдать установленный в Филиале пропускной режим.

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

8.8. 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 права и обязанности Филиала**

### *9.1. Права Филиала:*

9.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

9.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Филиала, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

9.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

9.1.5. Принимать локальные нормативные акты в соответствии с полномочиями, делегированными Филиалу Университетом;

9.1.6. Реализовывать иные права, предоставленные работодателю трудовым законодательством Российской Федерации.

### *9.2. Филиал обязан:*

9.2.1. 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;

9.2.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала;

9.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

9.2.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и исследовательского процессов, оборудование помещений;

9.2.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);

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

9.2.7. Своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся

расписание их учебных занятий;

9.2.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Филиале;

9.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, по противодействию проявлениям коррупции, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму;

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

9.2.11. Выплачивать заработную плату работникам филиала два раза в месяц (каждые полмесяца) в следующие дни: 20 числа текущего месяца и 05 числа месяца, следующего за расчётным;

9.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Филиала;

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

9.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала;

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

9.2.16. 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 рабочей неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием занятий, а также в соответствии с планами воспитательной и методической работы. 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, для прочих работников - пятидневная. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в пятницу с 8 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин., обеденный перерыв с 12 час.00 мин. до 12 час. 45 мин. В отдельных случаях время работы структурных подразделений устанавливается приказом директора по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

10.4. В филиале отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

10.4.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Перечень должностей работников филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в Приложении А.

10.4.2. Для воспитателя отдела воспитательной работы филиала время начала и окончания работы устанавливается с 15 час. 30 мин. до 22 час.00 мин., обеденный перерыв с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30 мин., выходной день-суббота.

10.4.3. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Филиала, для которых приказом директора Филиала может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Б к настоящим Правилам. График работы составляется руководителем подразделения, согласовывается с Профсоюзным комитетом сотрудников, утверждается директором филиала и доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для дежурных по общежитию устанавливается одиннадцатичасовая продолжительность рабочей смены. Время начала и окончания первой рабочей смены: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Время начала и окончания второй рабочей смены: с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. Для дежурных по общежитию в течение рабочей смены устанавливается перерывы на обед с 13 час. 00 мин. до



14 час. 00 мин., с 01 час. 00 мин. до 02 час 00 мин., которые не включаются в рабочее время. Междусменный перерыв для дежурных по общежитию не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.

10.4.4. Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, через каждые два часа работы предусматривается технические перерывы для отдыха, продолжительностью 15 минут.

10.5. Режим рабочего времени для лиц из числа педагогических работников филиала в пределах 36 часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, учебно-методической, организационно-методической работы.

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

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

10.8. 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.

10.9. Основание 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.

10.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.11. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Филиала, занимающим должности педагогического персонала, предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения педагогических работников к труду в указанные период времени (для работы в приемной комиссии,

проведения всех видов практики и т.д.) администрация Филиала обязана предоставить работнику отпуск в другое время в течение года.

10.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, имеют отдельные категории работников, приведенные в Приложении В.

*10.13. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:*

10.13.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

10.13.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

10.13.3. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Время началом и окончанием работы для работников является звонок на урок и звонок с урока. Расписание звонков устанавливается ежегодно, на каждый учебный год, и утверждается приказом директора Филиала.

10.13.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Университета, Положением о Филиале, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, трудовым договором, должностной инструкцией и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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, планами учебной, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы;

- 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;

- периодические кратковременные дежурства в филиале 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, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

10.13.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых подразделения осуществляют учебную деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

10.13.6. Объем работы на учебный (календарный) год педагогическим работникам устанавливается исходя из утвержденных норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами.

10.13.7. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, 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.

10.13.8. Учебная нагрузка (норма часов педагогической работы) педагогического работника филиала устанавливается в соответствии с законодательством и не должна превышать 1440 часов за учебный год. Учебная нагрузка педагогического работника и других работников филиала, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, определяется на учебный год согласно тарификации. Тарификационный список педагогических работников формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, графика учебного процесса, обеспеченности кадрами и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

10.13.9. Объем различных видов работ, выполняемых конкретным педагогическим работником устанавливается учебно-методическим отделом в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся и необходимости участия работника в учебной, методической или воспитательной работе. Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом филиала с учетом педагогической целесообразности, учебной эффективности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором филиала. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением необходимого объема работ педагогическими работниками осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

10.13.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, начальник учебно-методического отдела немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель (работник) обязан заблаговременно оповестить начальника учебно-методического отдела или работников отдела кадров о возможной неявке на работу и причине неявки.

10.13.11. Администрация Филиала привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором Филиала графиком и/или приказом.

10.13.12. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем для педагогического работника. В каникулярное время Филиал работает по особому графику, доведённому до педагогических работников заместителем директора по учебно-методической работе, но не выше объема нагрузки в учебное время. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в

работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, иной соответствующей работе. В каникулярное время педагогический и учебно-вспомогательный персонал Филиала может привлекаться к выполнению хозяйственных работ в учебных аудиториях, в пределах установленного им рабочего времени.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1 Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образовательного процесса, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, рационализаторскую и изобретательскую деятельность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений.

Поощрение применяется Администрацией Филиала без согласования с выборным профсоюзным органом.

11.2 К работникам Филиала применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности (в устной или письменной форме);
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрение устанавливается по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, объявляется приказом директора Филиала, доводится до сведения сотрудника под роспись и заносится в трудовую книжку работника.

Допускается применение к одному работнику одновременно нескольких видов поощрения.

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

К работнику могут применяться другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) 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 или работник отказывается от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от представления указанного объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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 представительного органа работников.

12.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее двух лет со дня его совершения. 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. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать степени вины работника и тяжести совершенного им проступка.

При определении меры дисциплинарного взыскания должны учитываться вред, причиненный данным проступком, обстоятельства, при которых он совершен, мотивы проступка, а также предшествующая работа лица, совершившего проступок.

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

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Филиала по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

12.12. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии филиала и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

### **13. Ответственность Филиала**

13.1. Филиал, соответствующие должностные лица Филиала, несут ответственность за нарушение трудовых прав работников и неисполнение обязанностей Филиала как работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.2. При нарушении Филиалом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Филиал обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

### **14. Обеспечение порядка в Филиале**

14.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несут начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием.

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

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

14.2. На территории Филиала запрещается:

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

14.3. В помещениях Филиала также запрещается:

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

14.4. Допуск в здания Филиала осуществляется:

- для работников - по пропуску Филиала;
- для обучающихся - по студенческим билетам Филиала и другим документам установленного образца;
- для иных лиц - по паспортам.

14.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется с письменного разрешения директора Филиала.

14.6. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и



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

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

14.7. Ключи от всех помещений учебного корпуса должны находиться на вахте учебного корпуса, помещения общежития - на вахте общежития, и выдаваться по списку, предоставляемому руководителем соответствующих структурных подразделений и согласованному с начальником хозяйственного отдела.

14.8. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменении в штатном составе подразделения. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

## **15. Согласование, хранение и изменения**

15.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе, председателем первичной профсоюзной организации работников Филиала, главным бухгалтером Филиала, начальником отдела кадров Филиала, и оформляется в Листе согласования.

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

15.3. Изменения настоящих Правил оформляется в Листе регистрации изменений.

## Приложение А

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

1. Диспетчер образовательного учреждения
2. Библиотекарь
3. Лаборант УМО

## Приложение Б

Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам

1. Дежурный по общежитию.

## Приложение В

Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и постановлением Правительства РФ от 8.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

- директор филиала;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- начальник учебно-методического отдела;
- заведующий отделением;
- преподаватель;
- преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатель;
- руководитель физического воспитания;
- педагог-психолог;
- мастер производственного обучения;
- педагог-организатор;
- методист.

## Лист согласования

[illegible]

## Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Отметка об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

## Лист регистрации изменений

[illegible]