

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агеев Владимир Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 01.05.2024
Уникальный программный ключ:
8731da132b41b9d7596147edfebf304425dbdfce

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Курский ж.д. техникум – филиал ПГУПС**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
протокол от «30» мая 2024г. №4

**УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
приказом директора
от «30» мая 2024г. № 01-08/54

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2024г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 . РАЗРАБОТАНО специалистом по кадрам и согласовано юрисконсультom Курского ж.д. техникума – филиала ПГУПС.
- 2 . Согласовано с профкомом Первичной профсоюзной организации сотрудников Филиала (Протокол от «30» мая 2024 г. №33).
- 3 . Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала	6
8 Основные права и обязанности работников	10
9 Основные права и обязанности Филиала	14
10 Рабочее время и время отдыха	15
11 Поощрения за успехи в работе	19
12 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
13 Ответственность Филиала	22
14 Обеспечение порядка в Филиале	21
15 Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящих Правил	23
Лист ознакомления	24

1. Область применения

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

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.

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

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

Настоящие Правила доводятся в Филиале до сведения всех работников.

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 Курском ж.д. техникуме - филиале ПГУПС;

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».

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.

Дистанционный работник - лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе.

Диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мобилизация – это комплекс мероприятий по переводу экономики Российской Федерации, экономики субъектов Российской Федерации и экономики муниципальных образований, переводу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на работу в условиях военного времени, переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований на организацию и состав военного времени.

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 – Курский железнодорожный техникум - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Курск;

ПС – преподавательский состав;

АУП – административно-управленческий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ПОП – прочий обслуживающий персонал;

СПО – среднее профессиональное образование;

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность и полномочия

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

5.2. Ответственность за внедрение 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, принадлежащих и находящихся в ведении Филиала.

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

Администрация Филиала 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, должностными инструкциями, 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.

7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала

7.1. Заключение трудового договора.

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

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу 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).

7.1.3. В Филиале предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала (ПС), обслуживающего и иного персонала.

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

7.1.5. 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).

7.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы времени другой регулярно оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

7.1.8. 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, проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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.

7.3. 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, 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 марта 1998 года N 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.

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. До истечения срока предупреждения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. В случаях, когда расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и выплатить все причитающиеся ему суммы. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет сканированное заявление.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация Филиала обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Основные права работников Филиала:

8.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

8.1.5. на 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. на 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. на прохождение диспансеризации в целях раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития; определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для работников с выявленными заболеваниями.

Работники старше 18 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, которые достигли пенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы

согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Согласованный день работодатель укажет в приказе. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего одного дня для всех работников или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.1.8. 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 стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- сохранение рабочего места за работником, призванным на военную службу по мобилизации.

8.1.9. на повышение квалификации, подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

8.1.11. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

8.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.14. право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также 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, 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;

8.2.3. систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

8.2.4. соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

8.2.5. 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;

8.2.6. соблюдать все предусмотренные законом права Филиала в отношении его интеллектуальной собственности;

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

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

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

8.2.9. в случае изменения персональных данных сообщать специалисту по кадрам новые сведения о персональных данных в течение пяти календарных дней с момента изменения.

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

8.3. *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 образовательного 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;

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:*

8.4.1. своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями, 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, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым

обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

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

8.6. Курение в помещениях и на территориях Филиала запрещается.

9. Основные права и обязанности Филиала

9.1 Основные 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 Основные обязанности Филиала:

9.2.1. выполнять все обязанности, возложенные на Филиал трудовым законодательством, как на работодателя;

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 процесса, 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 порядке объемы учебной работы подразделений и распределять педагогическую нагрузку преподавателей Филиала на предстоящий учебный год;

9.2.7. своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание 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, 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. обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Филиала заработной платы за все виды работ, включая совместительство. Срок выплаты заработной платы 17 и 2 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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 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.

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 законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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.

10.2. Учебный процесс в Филиале осуществляется по шестидневной рабочей неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, расписаний занятий, а также в соответствии с планами воспитательной и методической работы.

Для административно-управленческого персонала и педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, для прочих работников Филиала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- начальник отдела воспитательной работы;
- комендант;
- кастелянша;
- педагог-психолог;
- начальник учебно-вычислительного отдела;
- преподаватель;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатель;
- социальный педагог;
- мастер производственного обучения;
- педагог-организатор;
- руководитель физического воспитания;
- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- методист;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- вахтер.

10.3. Устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

Для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал):

- начало рабочего дня (кроме лиц, для которых установлен отдельный распорядок особыми распоряжениями) – 8:00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:30;
- конец рабочего дня – 17:00.

Для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе (административно-управленческий персонал и педагогические работники) при 40 часовой рабочей неделе:

- начало рабочего дня – 8:00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:30;
- конец рабочего дня – 16.00.

Для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе (педагогические работники) при 36 часовой рабочей неделе:

- начало рабочего дня - 8:00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48;
- конец рабочего дня – 15.00.

В субботные и предпраздничные дни рабочий день без перерыва на обед – с 8:00 до 13:00.

Приказом директора филиала может устанавливаться иное время работы отдельных структурных подразделений Филиала (отдельных работников Филиала) по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

10.4. Время начала и окончания работы для преподавателей определяется учебным расписанием и планом работы техникума. Прибывать на работу преподаватель обязан за 15 минут до начала занятий. Начало первого учебного часа – 8:30, в субботу – 8:00. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, а в субботу 40 минут. Педагогические работники в течение учебного дня прием пищи осуществляют одновременно с обучающимися в помещении столовой во время перерывов между уроками.

10.5. В отношении мастеров производственного обучения устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю. В случае, если учебная (педагогическая) нагрузка составляет менее 1080 часов в год, администрация Филиала вправе привлекать мастера производственного обучения к хозяйственным и другим видам работ.

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.

10.7. Администрация Филиала обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени преподавателей учитывается в академических часах.

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

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 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 период каникул, установленных для обучающихся. В случае привлечения педагогических работников к труду в указанные периоды времени (для приема экзаменов, проведения всех видов практики и т.д.) администрация Филиала обязана предоставить работнику отпуск в другое время в течение года.

10.12. Отдельные категории работников Филиала имеют право:

а) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью

56 календарных дней:

- директор филиала;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- преподаватель;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатель;
- мастер производственного обучения;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- заведующий учебной частью;
- начальник отдела воспитательной работы;
- начальник учебно-воспитательного отдела;
- методист.

б) на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 9 календарных дней:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- заведующий хозяйством;
- комендант.

в) на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 4 календарных дня:

- заведующий библиотекой;
- архивариус;
- инженер – программист.

г) на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня:

- техник;
- библиотекарь;
- кастелянша.

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

10.14. Во время зимних каникул преподаватели, в соответствии с утвержденным семестровым и годовыми планами с их согласия могут привлекаться заместителем директора филиала к:

- участию в работе Педагогического совета;
- участию в работе Методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методиками преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

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

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

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работники поощряются за добросовестное 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 награждению государственной и/или ведомственными наградами.

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.

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 трехсотой 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.

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 заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а также руководители соответствующих структурных подразделений, за которыми закреплены эти помещения приказом Директора Филиала (иного уполномоченного должностного лица).

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

14.2. На территории Филиала запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение табака и (или) потребление никотинсодержащей продукции;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление с животными;
- появление в нетрезвом состоянии, 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:

- находится 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 и обучающихся – по электронным пропускам системы контроля и управления доступом (СКУД);
- для иных лиц - по документам, удостоверяющим личность.

При отсутствии электронного пропуска у работника проход через пост охраны осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность.

При утрате или повреждении электронного пропуска работник восстанавливает пропуск за свой счет путем личного обращения в обслуживающую СКУД организацию. В случае, если электронный пропуск вышел из строя не по вине работника и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск будет выдан работодателем бесплатно. При прекращении трудовых отношений электронный пропуск сдается специалисту по кадрам.

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.

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

- директор филиала – вторник с 15:00 до 16:00;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – среда с 15:00 до 16:00;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – понедельник с 15:00 до 16:00;
- главный бухгалтер – четверг с 15:00 до 16:00.

14.9. Ключи от всех помещений учебных корпусов должны находиться на вахте главного учебного корпуса, помещений общежитий - на вахте общежития, и выдаваться под роспись по списку, предоставляемому руководителем соответствующих структурных подразделений и согласованному с заведующим хозяйством. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменении в штатном составе подразделения. Выдача ключей от служебных помещений и помещений структурных подразделений обучающимся запрещается.

14.10. 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. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящих Правил

15.1. Правила принимаются с учётом мнения Профкома работников Филиала, утверждаются директором Филиала и объявляются приказом по Филиалу.

15.2. Правила подлежат пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

Специалист по кадрам

Т.В. Булатникова

Согласовано:

Юрисконсульт

М.В. Сухотерина

