

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сучкова Елена Евгеньевна
Должность: Директор Орловского филиала ПГУПС
Дата подписания: 11.03.2022 10:01:55
Уникальный программный ключ:
07dc5dcaafbd1ad17c24813a635cf8c447120857

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора филиала
от ____ . ____ 2019 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 2 из 29
--	--------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол №___от _____г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № _____ от _____ г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от _____ 2019 г. №_____
5. Периодичность проверки 5 лет

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 3 из 29
--	--------------

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Ответственность и полномочия	4
4. Общие положения	4
5. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала.....	6
6. Основные обязанности работников	9
7. Основные обязанности Филиала	11
8. Рабочее время и время отдыха	12
9. Поощрения за успехи в работе.....	15
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
10. Обеспечение порядка в Филиале	16
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	18
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Лист согласования	23
Лист ознакомления	24
Лист ознакомления	27
Лист регистрации изменений	28
Лист учета периодических проверок.....	29

1. Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле (далее - Филиал), определяющий порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

2. Нормативные ссылки

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет»;

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

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

Правила организации пропускного режима в Филиале.

3. Ответственность и полномочия

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

4. Общие положения

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

4.2. К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 5 из 29
--	--------------

договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Филиал.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), 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.

4.3. Филиал в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

4.4. Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет). Права и обязанности работников и администрации Филиала в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными актами Филиала и Университета, а также Коллективным договором между администрацией Филиала и представительным органом работников Филиала (далее - Коллективный договор).

4.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Филиала необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

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

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

4.8. Настоящие Правила доводятся в Филиале до сведения всех

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 6 из 29
--	--------------

работников под роспись.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала

5.1 Заключение трудового договора

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

Перечень должностей работников Филиала, к работе на которых не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, приведен в Приложении 1.

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 по иной причине Филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

5.1.3. В Филиале предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного,

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 7 из 29
--	--------------

обслуживающего и иного персонала.

5.1.4 Трудовые договоры на должность педагогического работника в Филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

5.1.5. 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 в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда работников.

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

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

5.1.7 Прием на работу оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

5.1.8. При приеме на работу администрация Филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

5.2. Изменение трудового договора

5.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 8 из 29
--	--------------

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

5.2.3. 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.

5.3. Прекращение трудового договора

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

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

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 9 из 29
--	--------------

истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

5.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного им должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.3.8. 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.

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

6. Основные обязанности работников

61. Все категории работников Филиала обязаны:

6.1.1 Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных актах Филиала, должностных инструкциях, трудовом договоре.

6.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда.

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

6.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Филиала либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

6.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Филиала в

отношении его интеллектуальной собственности.

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

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

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

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

6.2. Педагогические работники Филиала обязаны также:

6.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

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

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

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

6.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала.

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

6.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала.

6.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

6.3. Работники административно-управленческих и производственных структурных подразделений обязаны также:

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

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 11 из 29
--	---------------

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

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

6.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам.

6.6. Курение в помещениях и на территории Филиала запрещается.

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

7. Основные обязанности Филиала

Филиал обязан:

7.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Филиал как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

7.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение процессов, оборудование помещений.

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

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

7.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

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

7.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

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

7.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Филиала заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

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

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

7.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала.

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

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

7.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. 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.

8.2. Учебный процесс в Филиале осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

8.3. Для работников преподавательского состава Филиала

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 13 из 29
--	---------------

устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), для прочих работников – пятидневная с (понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00 , обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В отдельных случаях время работы структурных подразделений устанавливается приказом директора по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

8.4. В Филиале отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

8.4.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные 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 2.

8.4.2. Для работников административно-хозяйственной части, обеспечивающих подготовку аудиторного фонда, мест общего пользования и территории Филиала, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00., режим рабочего времени:

- уборщик помещений - с 08.00 до 17.00, в субботу с 08.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- слесарь – сантехник – с 08.00 до 17.00, в субботу с 08.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- столяр - с 08.00 до 17.00, в субботу с 08.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- дворник - с 07.00 до 16.00, в субботу с 07.00 до 11.00, обеденный перерыв с 11.00 до 12.00.

8.4.3. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Филиала, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 3. Работникам, которым приказом директора установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.4.4. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 14 из 29
--	---------------

категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Филиала, для которых приказом директора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равного двенадцати месяцам, приведен в Приложении 4.

8.4.5. Режим рабочего времени для лиц из числа преподавательского состава Филиала в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической работы.

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

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

8.4.8. 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.

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

8.4.10. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Филиала, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний период.

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

8.4.11. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют работники деятельности которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью:

директор филиала;

заместитель директора по учебной работе;

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 15 из 29
--	---------------

заместитель директора по учебно - методической работе;
педагогические работники;
преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
воспитатель.

9. Поощрения за успехи в работе

За особые трудовые заслуги, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Филиала должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неиспользование обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 16 из 29
--	---------------

двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неиспользование обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. 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.

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

10.10. Директор (уполномоченное им должностное лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или учета мнения первичной профсоюзной организации работников.

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

10. Обеспечение порядка в Филиале

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения, за которым закреплены эти помещения приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица).

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

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 17 из 29
--	---------------

приказом директора Филиала (иного уполномоченного им должностного лица) ответственными за данные помещения.

10.2. На территории Филиала запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- курение во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

10.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с отведенного места;
- открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Филиала бытовым мусором.

10.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется с письменного разрешения зам. директора по административно – хозяйственной работе.

10.5. Допуск в здание Филиала осуществляется:

- для работник – по пропускам Филиала;
- для иных лиц – по документам удостоверяющих их личность (паспорт, удостоверение и т.д).

10.6. 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 (иного уполномоченного им

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 18 из 29
--	---------------

должностного лица) - на соответствующих должностных лиц.

10.7. 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.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешается директором филиала по согласованию с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

- директор - понедельник с 16.00 до 17.00;
- заместители директора - среда с 16.00 до 17.00.

10.9. Ключи от помещений находятся у на вахте учебного корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с зам. директора по административно – хозяйственной работе.

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

10.10. 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.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником отдела воспитательной работе, начальником отдела кадров, председателем первичной профсоюзной организации оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.

11.3. Изменения настоящих Правил оформляется в листе регистрации изменений.

Приложение 1 **(обязательное)**

Перечень должностей работников Филиала, к работе на которых не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации

Преподавательский состав:

заведующий отделением, преподаватель, преподаватель-организатор, мастер производственного обучения.

Административно – управленческий персонал:

Директор, зам. директора по административно – хозяйственной работе, зам. директора по учебно – методической работе, зам. директора по учебной работе, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, архивариус, начальник отдела информационных технологий, зав. библиотекой, специалист по охране труда 1 категории, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, начальник отдела производственного обучения, начальник отдела воспитательной работы, паспортист, заведующий хозяйством, заведующий общежитием.

Учебно – вспомогательный персонал:

Лаборант, техник, руководитель физического воспитания, инспектор по воинскому учету, библиотекарь, воспитатель, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения.

Прочий обслуживающий персонал:

Секретарь руководителя, уборщик служебных помещений 2 разряда, слесарь – сантехник, столяр, вахтер, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда, дворник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля.

**Приложение 2
(обязательное)**

Перечень должностей работников Филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс

Педагогические работники;
секретарь учебной части;
диспетчер образовательного учреждения;
лаборант;
техник.

Приложение 3 **(обязательное)**

Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня

Директор.

Заместители директора.

Заведующие отделениями.

Начальники отделов:

- производственного обучения;
- воспитательной работы;

Заведующий общежитием.

Заведующий хозяйством.

Приложение 4 **(обязательное)**

Перечень должностей работников Филиала, для которых приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам:

вахтер общежития;

вахтер учебного корпуса;

слесарь-сантехник;

воспитатель;

электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда.

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 24 из 29
--	---------------

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Агарков В.А.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Ампилогова Н.М.		
Экономист	Агошкова Н.М.		
Преподаватель	Борзенков С.И.		
Преподаватель	Борисова М.Б.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Борисова Р.А.		
Начальник отдела	Вдовин Э.Н.		
Преподаватель	Верижникова С.В.		
Столяр	Гададов Р.А.		
Воспитатель	Гатилова В.Н.		
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	Греков В.Б.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Евтеева Н.В.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Жуков В.И.		
Секретарь учебной части	Жилкина Л.Н.		
Преподаватель	Кокорев А.В.		
Преподаватель	Константинова Е.А.		
Преподаватель	Котельникова Т.И.		
Вахтер	Михалева И.А.		
Заведующий отделением	Куницына Е.Н.		
Вахтер	Лаврентьева Е.И.		
Архивариус	Лазарева Г.П.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Лапшина Е.Н.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Логвинова Т.А.		
Преподаватель	Бахтиев Ю.Э.		

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 25 из 29
--	---------------

Лаборант	Макаркин И.И.		
Преподаватель	Маркин С.А.		
Преподаватель	Маркина Т.Н.		
Преподаватель	Матвеев А.Н.		
Преподаватель	Медведев В.И.		
Заведующий общежитием	Минаева Е.В.		
Вахтер	Миронова Л.И.		
Преподаватель	Лемягов В.А.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Немытова Н.Н.		
Диспетчер образовательного учреждения	Овчарова Л.В.		
Преподаватель	Одинокоев А.С.		
Зав.отделением	Озерова Н.А.		
Преподаватель	Оржиховский А.А.		
Преподаватель	Цуканова А.А.		
Преподаватель	Петракова Е.А.		
Заведующий хозяйством	Петрова Е.Е.		
Преподаватель	Плешкова Т.В.		
Преподаватель	Мартынов Д.Г.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Чаплыгина Н.В.		
Библиотекарь	Прошкина И.В.		
Вахтер	Мозокина Т.М.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Окованцева И.Н.		
Водитель автомобиля	Свиридов А.П.		
Преподаватель	Сенечкина Н.И.		
Главный бухгалтер	Сидорова Е.М.		
Преподаватель	Смирнова Л.В.		

Положение правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 26 из 29
--	---------------

Секретарь руководителя	Мишинькина Е.Д.		
Техник	Сорокина А.Ю.		
Вахтер	Ставцева М.С.		
Преподаватель	Студнева О.В.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Харлашкина М.А.		
Преподаватель	Толмачева А.В.		
Преподаватель	Толубеева Ю.С.		
Бухгалтер	Тычинская Н.Н.		
Преподаватель	Устинов А.А.		
Преподаватель	Фатеева Н.И.		
Специалист по кадрам	Федина Н.П.		
Дворник	Филина З.М.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Чурбакова О.Н.		
Преподаватель	Шуваева Г.М.		
Заведующий отделением	Щеголев Н.А.		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Орешкин А.И.		
Преподаватель	Юдина К.М.		
Преподаватель	Юдина Л.Н.		
Уборщик служебных помещений 2 разряда	Яровых Ю.Ф.		

