

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.12.2018  
Уникальный программный ключ:  
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**Калужский филиал ПГУПС**

**08.02.2019**

**№ 155**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
С.В. Котенкова  
08.02.2019г.

**ПРАВИЛА**

---

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров, заместителем директора по учебной работе
- 2 ВВЕДЕНО взамен Правил внутреннего трудового №7 от 21.08.2017г., утвержденных приказом директора Калужского филиала ПГУПС 21.03.2017 №30/О
- 3 Согласовано с первичной профсоюзной организацией работников Филиала (Протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_ )
- 4 УТВЕРЖДЕНО приказом директора Филиала от 08.02.2019 № 26/О
- 5 Введено в действие с 01.03.2019
- 6 Периодичность проверки: 5 лет

## Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Общие положения	6
7.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала	7
8.	Основные права и обязанности работников	10
9.	Основные права и обязанности Филиала	12
10.	Рабочее время и время отдыха	14
11.	Поощрения за успехи в работе	17
12.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
13.	Ответственность Филиала	19
14.	Обеспечение порядка в Филиале	19
15.	Изменения	21
16.	Согласование, хранение и рассылка	21
	Приложение А Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя	22
	Приложение Б Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни	23
	Приложение В Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня	24
	Приложение Г Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам	25
	Приложение Д Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней	26
	Лист согласования	27
	Лист ознакомления	28
	Лист регистрации изменений	29
	Лист учета периодических проверок	30

## **1 Область применения**

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

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**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в 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»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- Положение о Калужском филиале ПГУПС;
- Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

### 3 Термины и определения

**Совмещение профессий (должностей)** - выполнение у одного и того же работодателя дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором;

**Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство);

**Почасовая оплата** - оплата труда, рассчитанная исходя, из часовых ставок, установленных в соответствии с законодательством РФ;

**Работник** - один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее с Филиалом в трудовые отношения.

### 4 Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие обозначения и сокращения:

**Филиал** - Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

**Администрация** — руководящий персонал Филиала, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации Филиала относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров;

**РФ** - Российская Федерация;

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

**АУП** - административно-управленческий персонал;

**УВП** - учебно-вспомогательный персонал;

**ПОП** - прочий обслуживающий персонал;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**УМР** - учебно-методическая работа;

**Работодатель** - Университет в лице директора Филиала или другого уполномоченного директором Филиала должностное лицо;

**смк** - система менеджмента качества.

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников 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, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления 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- хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию и тарификационного списка, утверждаемых 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 гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Филиала и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Филиале.

6.3 Университет, в лице директора Филиала или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

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

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

дисциплинарные взыскания.

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

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

## **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:

7.1.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

7.1.2.2 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

7.1.2.3 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

7.1.2.4 документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7.1.2.5 результат медицинского освидетельствования;

7.1.2.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Филиалом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7.1.3 В Филиале предусматриваются должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

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

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

7.1.5 Работник имеет право заключать трудовые договора 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.

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

Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.7 При приеме на работу администрация Филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Филиала, должностной инструкцией, Коллективным договором Университета.

7.2 Изменение трудового договора

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



письменной форме.

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

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

### 7.3 Прекращение трудового договора

7.3.1 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.

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

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

7.3.4 Работник обязан заранее предупредить Администрацию Филиала о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления в отдел кадров Филиала. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

7.3.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его 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 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под роспись.

7.3.7 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.

## **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 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

8.1.11 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

## 8.2 Основные обязанности работников Филиала:

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

8.2.2 работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

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

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

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

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

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

8.2.8 сообщать в случае изменения персональных данных новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента их изменения в отдел кадров Филиала;

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

8.2.10 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.

## 8.3 Педагогические работники Филиала обязаны также:

8.3.1 выполнять учебную, методическую и воспитательную работу,

контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся;

8.3.2 обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

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

8.3.4 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

8.3.5 заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала;

8.3.6 постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Филиале формах обучения;

8.3.7 бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала.

обучающихся, требовать от них неукоснительного соблюдения положений Правил внутреннего распорядка обучающихся в Филиале.

8.4 Работники АУП, УВП и ПОП обязаны:

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

8.4.2 обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

8.5 Работники 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, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

## **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; обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

9.2.3 в пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

9.2.4 принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС;

9.2.5 утверждать в установленном порядке объемы учебной работы подразделений и распределять педагогическую нагрузку преподавателей Филиала на предстоящий учебный год;

9.2.6 своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

9.2.7 соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Филиале;

9.2.8 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, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплат. Дни заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников Калужского филиала ПГУПС;

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 первичной профсоюзной организации работников Филиала;

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 создавать условия для ознакомления работников с Уставом Университета, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, в том числе путем их размещения на официальном сайте Филиала [kaluga.pgups.ru](http://kaluga.pgups.ru);

9.2.17 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 педагогических работников структурного подразделения СПО, обслуживающего персонала Филиала, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, для прочих работников Филиала - пятидневная с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя, приведен в Приложение А.

В отдельных случаях приказом директора Филиала шестидневная рабочая неделя учебного процесса может изменяться на пятидневную рабочую неделю (с понедельника по пятницу).

10.3 Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.

Время начала и окончания работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 16.00, в субботу с 8.00 до 13.30 для женщин, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

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

10.4 В отношении педагогических работников установлена следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы):

10.4.1 720 часов в год преподавателям СПО;

10.4.2 36 часов в неделю:

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

воспитателям.

10.4.3 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.

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

10.5.1 Работники, непосредственно обеспечивающие учебный процесс, работающие по пятидневной рабочей неделе, могут привлекаться к работе в субботные дни. Вторым выходным днем таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Перечень должностей работников Филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведён в Приложении Б к настоящим Правилам.

10.5.2 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 установлен режим ненормированного рабочего дня, приведён в Приложении В к настоящим Правилам. Работникам, которым приказом директора Филиала установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней.

10.5.3 При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 Трудового кодекса РФ). Перечень должностей работников Филиала, для которых приказом директора Филиала устанавливается режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Г к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего дня (время начала и окончания рабочего дня) определяется графиком рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать 12 часов.

Для должностей работников Филиала, приведенных в Приложении Г, устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 Трудового кодекса РФ). Места для отдыха и приема пищи устанавливаются непосредственно на рабочих местах (вахта, комната дежурного).

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 СПО 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 первичной профсоюзной организации работников Филиала 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 (Приложение Д) имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.13 Рабочее время преподавателя СПО (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 СПО, в соответствии с утвержденным семестровым и годовыми планами с их согласия могут привлекаться заместителем директора филиала по УР к:

участию в работе Педагогического совета;

участию в работе Методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики 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:  
объявление благодарности (в устной или письменной форме);  
награждение Почетной грамотой;  
денежное вознаграждение;  
награждение ценным подарком.

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

11.3 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.

11.4 За особые трудовые заслуги работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственным, ведомственными другим наградам.

## **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:

12.2.1 замечание;

12.2.2 выговор;

12.2.3 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 - первичной профсоюзной организации работников Филиала.

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 Директор Филиала (уполномоченное им должностное лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **13 Ответственность Филиала**

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

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

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

14.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, освещение 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;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом состоянии, а также хранение, употребление и продажа алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);

хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

14.3 В помещениях Филиала также запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;

громко пользоваться техническими средствами информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса); курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования; самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с отведенного места;

открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;

открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;

загрязнять территорию и места общего пользования Филиала бытовым мусором.

14.4 Допуск в здания Филиала осуществляется: для работников - по пропуску Филиала;

для обучающихся - по студенческим билетам Филиала и другим документам установленного образца;

для иных лиц - по паспортам.

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

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

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

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

14.8 Ключи от всех помещений учебных корпусов находятся на вахте учебных корпусов, помещений общежитий — на вахте общежитий, и выдаются по списку, предоставляемому руководителем соответствующих структурных подразделений и согласованному с заместителем директора по административно- хозяйственной работе. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменении в штатном составе подразделения. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

14.9 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

## **15 Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящих Правил, а также внесение в них изменений регистрируется в «Листе регистрации изменений».

## **16 Согласование, хранение и рассылка**

16.1 Согласование настоящих Правил осуществляется председателем первичной профсоюзной организации работников Филиала, главным бухгалтером Филиала, начальником отдела кадров Филиала, заместителем директора по учебной работе и оформляется в Листе согласования.

16.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров возлагается на секретаря руководителя.

16.3 Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: начальнику отдела кадров филиала, руководителям структурных подразделений Филиала.

## **Приложение А обязательное**

### **Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя**

1. Заместитель директора по учебной работе
2. Преподаватель
3. Начальник отдела производственного обучения
4. Мастер производственного обучения
5. Заведующий отделением
6. Социальный педагог
7. Диспетчер учебного заведения
8. Воспитатель
9. Педагог-организатор
10. Уборщик служебных и производственных помещений (учебный корпус)
11. Дворник
12. Гардеробщик

## **Приложение Б обязательное**

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

1. Методист
2. Начальник отдела информационных технологий
3. Начальник отдела дополнительного профессионального образования
4. Библиотекарь (старший библиотекарь)
5. Лаборант

## **Приложение В обязательное**

### **Перечень должностей работников Филиала, для которых может быть установлен режим ненормированного рабочего дня**

1. Заместители директора
2. Главный бухгалтер
3. Начальник отдела информационных технологий
4. Начальник отдела дополнительного профессионального образования
5. Начальник отдела кадров



## **Приложение Г обязательное**

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

1. Дежурный по общежитию
2. диспетчер

## **Приложение Д обязательное**

### **Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней**

1. Работники, должности которых отнесены к иным педагогическим работникам (постановление Правительства РФ №678 от 08.08.2013г.), в том числе:

- преподаватели;
- преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатели;
- мастера производственного обучения;
- социальные педагоги;
- педагоги-организаторы;
- методисты.
- заместитель директора по учебной работе
- заведующие отделениями
- начальник отдела дополнительного профессионального образования

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

## Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносив- шего изменения
		Изме- нённых	Заменён- ных	Новых	Аннули- рован- ных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний