

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.11.2024  
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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского  
филиала ПГУПС



С.В. Котенкова

14.10.2024г.

## ПРАВИЛА

---

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров, заместителем директора по учебной работе
- 2 ВВЕДЕНО взамен Правил внутреннего трудового № 155 от 08.02.2019г., утвержденных приказом директора Калужского филиала ПГУПС 08.02.2019г. № 26/О
- 3 Рассмотрены и приняты первичной профсоюзной организацией работников Филиала (Протокол от 04.07.2024г. № 29)
- 4 УТВЕРЖДЕНО приказом директора Филиала от 14.10.2024г. № 145/О
- 5 Введено в действие с 14.10.2024г.

## Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	5
4.	Ответственность и полномочия	5
5.	Общие положения	5
6.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала	6
7.	Основные права и обязанности работников	10
8.	Основные обязанности Филиала	12
9.	Рабочее время и время отдыха	13
10.	Поощрения за успехи в работе	16
11.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
12.	Материальная ответственность	18
13.	Обеспечение порядка в Филиале	21
14.	Хранение, рассылка и изменения	22
	Приложение А Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя	23
	Приложение Б Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни	24
	Приложение В Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня	25
	Приложение Г Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам	26
	Приложение Д Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней	27
	Лист согласования	28

## **1 Область применения**

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

1.2 Настоящий локальный нормативный акт распространяется на:

- лиц, работающих в Калужском филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала по штатному расписанию;

- лиц, оформляющихся на работу в Калужский филиал ПГУПС;

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;

- 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 Обозначения и сокращения**

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Коллективный договор - коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка;

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

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

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

### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала.

4.2 Ответственность за внедрение данных Правил несет директор Филиала, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений Филиала.

### **5 Общие положения**

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

5.2 К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета 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 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.

5.3 Калужский филиал ПГУПС в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками филиала.

5.4 Трудовая деятельность работников филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. 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 нормативными актами.

5.5 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.

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

5.7 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений филиала.

5.8 Настоящие Правила доводятся в Калужском филиале ПГУПС до сведения всех работников руководителями структурных подразделений под роспись.

## **6 Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала**

6.1. Заключение трудового договора.

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

6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, администрацией представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые документы для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

6.1.3. 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 приказом директора филиала, в соответствии с Положениями об оплате труда работников филиалов (обособленных структурных подразделений) Университета, утверждёнными приказом ректора Университета.

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

6.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры на

выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (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.

6.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издаётся приказ директора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.1.6. При приеме на работу руководитель структурного подразделения Университета обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, утвержденной установленным порядком, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта.

6.2 Изменение трудового договора.

6.2.1 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.

6.2.2 Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ ректора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.2.3 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.

6.3 Прекращение трудового договора.

6.3.1 Увольнение работников Университета 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.

6.3.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований, в том числе и увольнение в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в



соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.3.4 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 сотрудников 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.

6.3.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Филиала обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала (иного уполномоченного им должностного лица).

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

6.3.7 В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом.

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

## **7 Основные права и обязанности работников**

7.1 Все категории работников Калужского филиала ПГУПС обязаны:

7.1.1 Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, использовать все рабочее время для производительного труда.

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

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

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

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

7.1.6 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.

7.1.6 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

7.1.7 Права и гарантии мобилизованных работников и членов их семей:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- запрет на привлечение к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- запрет на направление в командировку без письменного согласия работника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;

- период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации включается в стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск; сохранение рабочего места за работником, призванным на военную службу по мобилизации.

7.2 Педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу, обязаны также:

7.2.1 Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, проводить и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

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

7.2.2 Формировать у обучающихся профессиональные знания, умения и навыки по избранному направлению подготовки (специальности).

7.2.3 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

7.2.4 Заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиалаа.

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

7.2.6 Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Университета.

7.2.7 Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

7.3 Работники административно-хозяйственных, производственных и других структурных подразделений обязаны также:

7.3.1 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).

7.3.2 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.

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

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

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

7.7 Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях филиала, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

## **8 Основные обязанности филиала**

Филиал обязан:

8.1 Выполнять все обязанности, возложенные на филиал как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности.

8.2 Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала.

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

8.4 В пределах финансовых средств филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и научно-исследовательского процессов, оборудование помещений. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.

8.5 Утверждать в установленном в филиале порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей на предстоящий учебный год.

8.5.1 Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных

занятий.

8.6 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в филиале.

8.7 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

8.8 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

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

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

8.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации научного и педагогического персонала и других работников филиала.

8.12 Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся филиала.

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

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

8.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

## **9 Рабочее время и время отдыха**

9.1 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.

9.2 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).

9.3 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, 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.

9.4 В отношении педагогических работников установлена следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

9.4.1 720 часов в год преподавателям СПО;

9.4.2 36 часов в неделю:

- социальным педагогам;
- педагогу – организатору основ безопасности и защиты Родины;
- мастерам производственного обучения;
- воспитателям.

9.4.3. 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.

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

9.5.1 Работники, непосредственно обеспечивающие учебный процесс, работающие по пятидневной рабочей неделе, могут привлекаться к работе в суббота дни. Второй выходной день 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.

9.5.2 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 - 6 календарных дней.

9.5.3 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).

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

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 Отдельные категории работников Филиала (Приложение Д) имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 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.

## **10 Поощрения за успехи в работе**

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

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

## **11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1 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.

11.2 За нарушение трудовой дисциплины Администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1 замечание;

11.2.2 выговор;

11.2.3 увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

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

11.8 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.

11.9 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.

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

11.11 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.

## **12 Материальная ответственность**

12.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.2 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

законами.

12.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.4 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.6 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.7 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.9 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.10 Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

12.11 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или

иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.12 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.13 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.14 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.15 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.16 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.17 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.18 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически

не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

### **13 Обеспечение порядка в Филиале**

13.1 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.

13.2 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.

13.3 В помещениях Филиала также запрещается:  
- находится 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.

13.4 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.

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

13.6 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.

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

13.8 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.

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

## **14 Хранение, рассылка и изменения**

14.2 Срок действия настоящих Правил не устанавливается

14.3 Настоящие Правила действуют до внесения соответствующих изменений или принятия новых Правил установленным порядком.

14.4 При пользовании Правилами внутреннего трудового распорядка следует использовать последнюю (действующую) версию Правил.

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

14.6 Электронная версия Правил размещается на официальном сайте Университета по адресу: <https://Kaluga.pgups.ru>.

14.7 Ответственность за размещение электронной версии Правил на официальном сайте филиала возлагается на начальника отдела информационных технологий и начальника отдела кадров.

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

## Приложение А

### **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. Уборщик служебных и производственных помещений (учебный корпус)
10. Дворник
11. Гардеробщик

## Приложение Б

### **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**

### **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

**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

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

1. Работники, должности которых отнесены к иным педагогическим работникам, в том числе:

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





