

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

21.10.2024 № 103/к

Г Об утверждении и введение в действие ПФ СМК РД 05.02.02-2024 Правила внутреннего трудового распорядка Г

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом ректора от 02.09.2024 №479/к

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.02.02-2024 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.02.02-2023 Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора от 27.03.2023 №37/к.
3. Считать недействительными все ссылки на ЛНА, перечисленный в п.2 настоящего приказа.
4. Секретарю руководителю (ответственному за нормоконтроль) – Асановой К.И., по средствам электронной почты, предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию утвержденных Правил, указанные в п.1 настоящего приказа.
5. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Правила, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с начальником отдела кадров – Ленсу Т.В.
6. Начальнику отдела кадров – Ленсу Т.В., взять на контроль размещение Правил, указанных в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от 21.10.2024 № 103/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПФ СМК РД 05.02.02-2024

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН отделом кадров Петрозаводского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 05.02.02-2023 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом директора Филиала № 37/к от 27.03.2023г.
3. СОГЛАСОВАН с первичной профсоюзной организацией работников Филиала (Протокол от 09.10.2024 № 7-1).
4. УТВЕРЖДЕН приказом директора Филиала от 21. 10 .2024 № 103/к
5. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.11.2024г.
6. Срок пересмотра 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 и увольнения работников Филиала.....	7
8. Основные права и обязанности работников.....	11
9. Основные права и обязанности Филиала.....	13
10. Рабочее время и время отдыха.....	15
11. Поощрения за успехи в работе	20
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	21
13. Материальная ответственность	22
14. Обеспечение порядка в Филиале.....	25
15. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	27
Приложение А Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя.....	29
Приложение Б Перечень должностей работников Филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе, с возможностью привлечения в субботные дни	30
Приложение В Перечень должностей работников Филиала, для которых может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.....	31
Приложение Г Перечень должностей работников Филиала, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	32
Приложение Д Гарантии для работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей	33
Лист согласования.....	37
Лист ознакомления.....	38
Лист регистрации изменений.....	39

1. Область применения

Настоящий РД является основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Настоящий РД един и обязателен для всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

Настоящий РД доводится до сведения всех работников Филиала.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержат ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций");

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

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

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ректора от 02.09.2024 №479/к;

СМК РД 09.45-2022 Положение о Петрозаводском филиале ПГУПС;

ПФ СМК РД 7.3.52-2018 Положение об оплате труда работников Петрозаводского филиала ПГУПС;

ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Правила внутреннего распорядка обучающихся.

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а так же нижеприведенные:

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;

Работодатель – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», осуществляющий функции работодателя по отношению к работникам Филиала. Непосредственно в трудовых отношениях в качестве работодателя выступает директор Филиала или другое уполномоченное директором Филиала должностное лицо.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

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, юрисконсульт;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждаются приказом директора Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала.

5.2. Ответственность за внедрение данного РД несет директор Филиала, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений Филиала.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет инженер по качеству или иное должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

5.4. Разработка РД, своевременная его актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на начальника отдела кадров 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 настоящий РД, 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 тарификации, утверждаемых в установленном порядке.

Положения настоящего РД распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Университет (в структурное подразделение Университета – 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, настоящим РД 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 РД, решаются администрацией Филиала самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим РД, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

6.7. Настоящий РД доводится в Филиале до сведения всех работников руководителями структурных подразделений под роспись.

7. Порядок приема 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 ТК РФ, 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;

7.1.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7.1.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;

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

7.1.2.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7.1.2.6. заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

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

7.1.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем (Филиалом) оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем (Филиалом) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Филиал обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

7.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

Администрация Филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящим РД, Положением об оплате труда работников Филиала, должностной инструкцией, Коллективным договором Университета.

7.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ директора Филиала или иного уполномоченного им лица о приеме на работу.

Приказ объявляется работнику под роспись.

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

7.1.7. 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 в форм 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).

7.1.8. Работник имеет право заключить 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.

7.2. Прекращение трудового договора

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

7.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного должностного лица).

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

7.2.7. В день прекращения трудового договора Администрация Филиала обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

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

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Основные права работников Филиала:

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

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

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

8.2. Основные обязанности работников Филиала:

8.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

8.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда;

8.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда, правила техники безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правила по противодействию терроризму;

8.2.5. бережно относиться к имуществу 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.

8.2.6. 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;

8.2.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8.2.8. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

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

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

8.3. Педагогические работники Филиала обязаны также:

8.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной

рабочей программой;

8.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, заботиться о сохранении и повышении авторитета Филиала;

8.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

8.3.5. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), требовать от них неукоснительного соблюдения положений Правил внутреннего распорядка обучающихся в Филиале;

8.3.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

8.3.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

8.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

8.3.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

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 ТК 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 ТК 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. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

9.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах финансовых средств Филиала;

9.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

9.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Петрозаводского филиала ПГУПС и/или трудовыми договорами;

9.2.7. участвовать в пределах полномочий, предоставленных Университетом, в коллективных переговорах, а также в заключении коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;

9.2.8. предоставлять представителям работников Филиала полную и достоверную информацию, необходимую для их участия в заключении коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9.2.10. 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 rgups-karelia.ru;

9.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с

исполнением ими трудовых обязанностей;

9.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.2.14. обеспечивать скоординированную организацию работы педагогического, административно-управленческого, учебного-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала Филиала;

9.2.15. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

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

9.2.17. своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

9.2.18. 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;

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

9.2.20. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Филиала;

9.2.21. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Филиала в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала;

9.2.22. обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала;

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

9.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящим РД и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством и иными нормативными

правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. В Филиале установлены два вида продолжительности рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье). Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя, приведен в Приложении А;

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (для остальных должностей, не вошедших в перечень Приложения А).

10.3. 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.

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

10.4. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 16.30 для женщин и с 8.30 до 17.30 для мужчин, в пятницу для мужчин с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 (продолжительность перерыва составляет 48 минут).

Время начала и окончания работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 15.15 для женщин и с 8.30 до 16.15 для мужчин, в субботу с 8.30 до 14.15 для женщин, с 8.30 до 14.15 для мужчин, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 (продолжительность перерыва составляет 45 минут).

10.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных пунктом 10.4 настоящего РД, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

10.6. 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.

10.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная работа, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в

пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

10.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы педагогических работников требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, исходит из их должностных обязанностей, предусмотренный Уставом Университета, настоящим РД, должностной инструкцией, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч личными планами педагогических работников, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, а также обеспечения порядка и дисциплины в общежитиях Филиала.

10.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

10.10. В отношении педагогических работников режим рабочего времени устанавливается с учетом:

10.10.1. в отношении преподавателей СПО:

- нормы учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за

ставку заработной платы;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (методической подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися);

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату (в том числе классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

10.10.2.в отношении воспитателей – нормы педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

10.10.3.в отношении педагога дополнительного образования

– нормы учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (методической подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися);

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату (в том числе классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

10.10.4.в отношении педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, мастеров производственного обучения:

– продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату (в том числе классное руководство).

10.11. Периоды каникул, установленные для обучающихся Филиала и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

10.12. В Филиале отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

10.12.1. Работники, непосредственно обеспечивающие учебный процесс, работающие по пятидневной рабочей неделе, могут привлекаться к работе в субботные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Перечень должностей работников Филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведён в Приложении Б к настоящему РД.

10.12.2. 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 настоящему РД. Работникам, которым приказом директора Филиала установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней.

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

10.14. Администрация Филиала обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.

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

10.15. 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.

10.16. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

10.17. Основание и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Филиала определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим РД и Коллективным договором.

10.18. 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.

10.19. 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.

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

10.21. 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.

10.22. 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);
- выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

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, ведомственным и другим наградам.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель (Филиал) имеет право применить 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. 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.

12.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.9. 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.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.12. 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. Материальная ответственность

13.1. Филиал, соответствующие должностные лица Филиала, несут ответственность за нарушение трудовых прав работников и неисполнение обязанностей Филиала как работодателя в соответствии с ТК 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.

13.3. 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 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

13.7. 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.

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

13.9. 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.

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

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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 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.

13.14. 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.

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

13.16. 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.

13.17. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По согласованию 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.

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

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

13.20. 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.

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;
- употребление, хранение и распространение интоксикантов (алкоголя и иных психоактивных веществ («наркотиков»));
- появление в нетрезвом состоянии;

- употребление табака («курение»), как разновидности интоксиканта, вне места, специально отведенного и оборудованного для этого;
- азартные игры;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

14.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко пользоваться техническими средствами информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- употреблять табак («курить»), как разновидности интоксиканта, 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. Для работников Филиала устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- директор филиала – среда с 15.00 до 16.30;
- заместитель директора филиала по учебно-методической работе – пятница с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора по учебно-производственной и воспитательной работе – понедельник с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – четверг с 15.00 до 16.00;
- главный бухгалтер – понедельник с 15.00 до 16.00.

14.9. Ключи от всех помещений учебного корпуса, учебных мастерских находятся на посту охраны, 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.

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

15. Согласование, хранение, рассылка и изменения

15.1. Согласование настоящего РД осуществляется председателем первичной профсоюзной организации работников Филиала, главным бухгалтером Филиала, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной и воспитательной работе, юрисконсультom Филиала, должностным лицом, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

15.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляется в «Листе согласования».

15.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

15.4. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам возлагается на должностное лицо, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

15.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется всем руководителям структурных подразделений Филиала.

15.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019

номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

15.7. Внесение изменений в настоящий РД должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Приложение А
(обязательное)

Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя

1. Преподаватель СПО
2. Мастер производственного обучения
3. Воспитатель
4. Педагог-организатор
5. Педагог дополнительного образования
6. Уборщик служебных и производственных помещений

Приложение Б (обязательное)

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

1. Заведующий учебной частью
2. Диспетчер образовательного учреждения
3. Библиотекарь (старший библиотекарь)
4. Секретарь учебной части
5. Руководитель физического воспитания

Приложение В (рекомендованное)

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

1. Заместители директора
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий учебно-вычислительным центром
4. Начальник отдела кадров
5. Начальник отдела воспитательной работы
6. Секретарь руководителя
7. Юрисконсульт

Приложение Г (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 Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"), в том числе:

- преподаватели;
- преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитатели;
- педагоги дополнительного образования;
- педагоги-психологи;
- мастера производственного обучения;
- социальные педагоги;
- педагоги-организаторы;
- руководитель физического воспитания;
- методисты.

Приложение Д (обязательное)

Гарантии для работников,
призванных на военную службу по мобилизации
или поступивших на военную службу по контракту
либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении
задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
или войска национальной гвардии Российской Федерации,
и членов их семей

1. В соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением

прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (Филиала), а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и

абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.


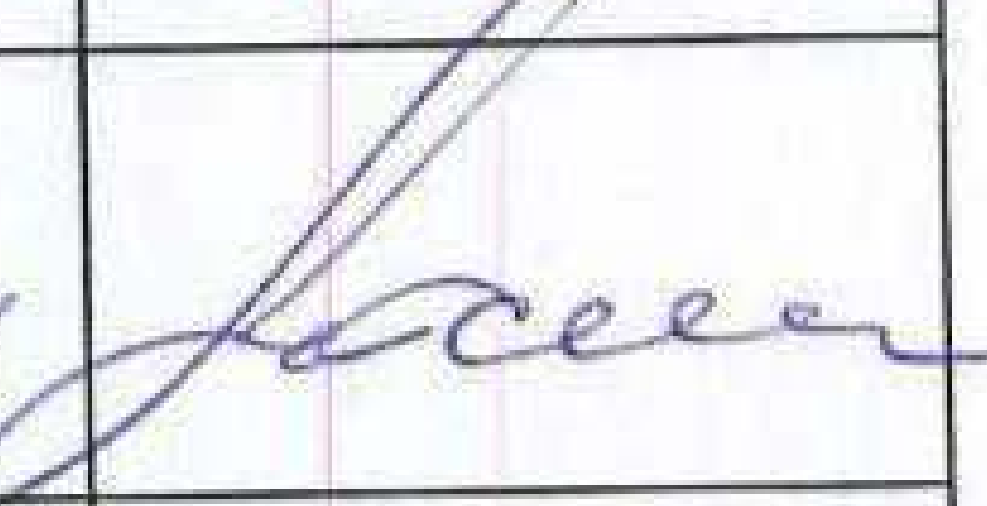



Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2. В соответствии с частью 3 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, гарантии предусмотренные частью второй статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати 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 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3. В соответствии с частью 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: 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 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Председатель первичной профсоюзной организации работников Филиала	А.А. Дорохов	14.10.24	
Главный бухгалтер	Н.О. Рогаткина	14.10.24	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Д.М. Сулимова	15.10.24	
Заместитель директора по учебно-производственной и воспитательной работе	Л.А. Химич	14.10.24	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	11.10.2024	
Нормоконтроль	К.И. Асанова	10.10.2024	