

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дедова Ольга Андреевна

Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС

Дата подписания: 08.11.2021 11:05:10

Уникальный программный ключ:

9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2780b356e1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Рязанский филиал ПГУПС**

Утверждён и введён в действие  
приказом директора Рязанского  
филиала ПГУПС  
от 22.02 2019г. № 09-к/д

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**СМК РД 05.02 – 2018**

Экз. №1

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН на основании руководящего документа, входящего в систему менеджмента качества «Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС) СМК РД 05.02-2018 «Правил внутреннего трудового распорядка», утверждённого приказом ректора Университета от 29.12.2018г. №720.
2. ВВЕДЕН взамен Правила внутреннего трудового распорядка, утв. от 30 июня 2017г. № 26.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Рязанского филиала ПГУПС от 22.02.2019г. № 09/К с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Рязанского филиала ПГУПС «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. протокол № \_\_\_\_.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета филиала (протокол «\_\_\_» 2019г. № \_\_\_\_\_).
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины и определения.....	5
4.	Обозначения и сокращения.....	5
5.	Ответственность и полномочия.....	6
6.	Общие положения.....	6
7.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала.....	7 -10
8.	Основные обязанности работников.....	10
9.	Основные обязанности Филиала.....	12
10.	Рабочее время и время отдыха.....	13
11.	Поощрения за успехи в работе.....	15
12.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	15
13.	Обеспечение порядка в Филиале.....	17
14.	Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	18
	Приложение А - Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня.....	20
	Приложение Б - Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени...21	
	Приложение В - Перечень должностей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней.....	22
	Лист согласования.....	23
	Лист ознакомления.....	24
	Лист регистрации изменений.....	25

## 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. Рязани (далее – Рязанский 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 входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Управление документацией; .

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;

СМК РД 7.3.179-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о процедуре замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

СМК РД 7.3.57-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

СМК РД 7.3.57-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;

СМК РД 7.3.195-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке замещения должностей научных работников;

СМК РД 7.3.24-2018 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об оплате труда работников Университета;

СМК РД 7.3.38-2013 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила профессиональной этики;

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

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

Правила организации пропускного режима в Университете.

### **3. Термины и определения**

В настоящем локальном нормативном акте применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем локальном нормативном акте 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, гл. бухгалтер, начальники отделов, зав. учебной частью.

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

Работодатель - ректор Университета или другое уполномоченное им должностное лицо;

СМК - система менеджмента качества;

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

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

## 5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора Рязанского филиала ПГУПС с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: заместители директора Рязанского филиала ПГУПС, начальники отделов, заведующий учебной частью, руководители подразделений Рязанского филиала ПГУПС.

## 6. Общие положения

6.1. Трудовой распорядок - это правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Рязанского филиала ПГУПС, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закреплённых за Рязанским филиалом ПГУПС на праве оперативного управления.

6.2. К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Рязанском филиале ПГУПС по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского 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 Рязанский филиал ПГУПС.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключённых с Рязанским филиалом ПГУПС 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 Рязанского филиала ПГУПС выступает в качестве работодателя по доверенности ректора Университета во взаимоотношениях с работниками филиала.

6.4. Трудовая деятельность работников филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закреплённых в Уставе Университета и положении о Филиале. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании,

Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

6.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Рязанского филиала ПГУПС 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.

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

6.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Рязанского филиала ПГУПС.

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

## **7. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала**

### **7.1. Заключение трудового договора.**

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице директора Рязанского филиала ПГУПС 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.

7.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Рязанского филиала ПГУПС:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- документ об образовании и 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Рязанским филиалам ПГУПС. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине кадровая служба филиала по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7.1.3. В Рязанском филиале ПГУПС предусматриваются должности педагогического, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала.

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

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

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

7.1.7. 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.

7.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Рязанского филиала ПГУПС на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.



7.1.9. При приеме на работу руководитель Филиала обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **7.2. Изменение трудового договора.**

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

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

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

## **7.3. Прекращение трудового договора.**

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

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

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

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя 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. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

7.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Рязанского филиала ПГУПС (иного уполномоченного им должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **8. Основные обязанности работников**

**8.1. Все категории работников Рязанского филиала ПГУПС обязаны:**

8.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, Рязанского филиала ПГУПС, должностных инструкциях, трудовом договоре.

8.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Рязанском филиале ПГУПС, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

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

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

8.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета и Филиала в отношении его интеллектуальной собственности.

8.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в

исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.1.7. Беречь имущество Рязанского филиала ПГУПС, 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Рязанского филиала ПГУПС, соблюдать высокий уровень культуры общения.

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

8.1.11. Работники обязаны соблюдать установленный в Рязанском филиале ПГУПС пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам.

8.1.12. Курение в помещениях и на территории Рязанского филиала ПГУПС запрещается, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе, оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

## **8.2. Педагогические работники обязаны также:**

8.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу.

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

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

8.2.4. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Университета и Филиала.

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

8.2.6. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Университета и Филиала.

8.2.7. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

8.3. Работники административно-хозяйственных, научных, производственных и других структурных подразделений обязаны также:

8.3.1. 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).

8.3.2. 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.

8.4. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитии Рязанского филиала ПГУПС, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Филиала и договорами найма специализированного жилого помещения.

## **9. Основные обязанности Рязанского филиала ПГУПС**

### **Филиал обязан:**

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

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

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

9.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и научно-исследовательского процессов, оборудование помещений.

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

9.6. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Рязанского филиала ПГУПС на предстоящий учебный год.

9.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

9.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда.

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

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

Дни выплаты заработной платы устанавливаются: **5-го и 20 числа каждого месяца.**

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

9.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников филиала.

9.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся в Рязанском филиале ПГУПС.

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

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

9.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 10. Рабочее время и время отдыха

10.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Учебный процесс в Рязанском филиале ПГУПС осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

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

10.3. Для работников преподавательского состава и мастеров производственного обучения Рязанского филиала ПГУПС устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), для прочих работников - пятидневная (с понедельника по пятницу).

Время начала и окончания работы при **40 часовой** пятидневной рабочей неделе, устанавливается с **8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.**

Время начала и окончания работы при **36 часовой** шестидневной рабочей неделе, устанавливается с **8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 11.50 до 12.20.**

В случаях, когда время работы структурных подразделений не совпадает с временем начала и окончания работы, установленным настоящими Правилами, время работы этих подразделений устанавливается приказом директора Рязанского филиала ПГУПС по представлению руководителей соответствующих структурных

подразделений, согласованному с заместителями по направлению деятельности подразделения.

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, приведен в **Приложении А**. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - **5 календарных дней**.

10.5. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в **Приложении Б**.

10.6. Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом директора Филиала, на основании которого заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками. График работы составляется руководителем подразделения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией сотрудников, утверждается заместителем директора по направлению деятельности подразделения и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Изменение графика работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до внесения изменений.

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

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

10.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

10.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Рязанского филиала ПГУПС определяется законодательством

Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами и положением о Филиале.

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

10.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют педагогические работники, а также работники, перечисленные в **Приложении В**.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением;
- присвоением звания «Почетный преподаватель Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I» с вручением одноименного нагрудного знака;
- награждением нагрудным знаком «50 лет работы в Университете», «25 лет работы в Университете».

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.2. За особые трудовые заслуги работники Рязанского филиала ПГУПС могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.10. Директор филиала ПГУПС 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.

12.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии Филиала и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет



ответственность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

### **13. Обеспечение порядка в Рязанском филиале ПГУПС**

13.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по АХР, а также руководитель соответствующего структурного подразделения, за которым закреплены эти помещения приказом директора Филиала.

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

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные распоряжениями руководителей подразделений ответственными за данные помещения.

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 виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

13.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;
- открывать 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 Филиала - по удостоверениям;

- для иных лиц - по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с Правилами организации пропускного режима в Филиале.

13.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется по пропускам установленного образца или с письменного разрешения директора Рязанского филиала ПГУПС. Пропуска на проезд автотранспортных средств и стоянку выдаются начальником отдела комплексной безопасности.

13.6. Работодатель обязан обеспечить охрану Филиала, 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 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, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей администрации Филиала.

Проведение занятий и работ, в подразделениях Филиала в нерабочее время, проводятся только с письменного разрешения директора Филиала.

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

- директор - понедельник с 16.00 до 17.00;
- заместитель директора по УМР – вторник с 15.00 до 16.00;
- заместитель директора по ВР - четверг с 16.00 до 17.00;

13.9. Ключи от помещений находятся у дежурных на вахтах учебных корпусов и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с зам. по УМР.

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

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

#### **14. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

14.1. Согласование настоящего локального нормативного акта осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по АХР, заместителем директора по ВР, начальником отдела по комплексной безопасности, главным бухгалтером, юрисконсультантом, начальником отдела кадров,

председателем первичной профсоюзной организации сотрудников и оформляется в «Листе согласования».

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

14.3. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется: всем заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальникам отделов.

## Приложение А (обязательное)

Перечень должностей работников Рязанского филиала ПГУПС, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

- директор;
- заместители директора;
- начальник отдела комплексной безопасности;
- заведующий общежитием;

## Приложение Б

(обязательное)

Перечень должностей работников Университета, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени

Для следующих должностей работников Университета приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам:

- дежурный по общежитию;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.


## Приложение В (обязательное)

Перечень должностей руководителей и, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней

Для следующих должностей руководителей структурных подразделений и их заместителей продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, так как их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью:

-заместители руководителя Филиала;

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Зам. директора по УМР	Дедова О.А.	25.02.19	
Зам. директора по АХР	Косарев В.А.	25.02.19	
Главный бухгалтер	Сальникова Е.С.	25.02.19	
Начальник отдела комплексной безопасности	Васильев Д.А.	05.03.19	
Председатель ППО	Богатова О.А.	05.03.19	
Начальник ОК	Калинина Л.В.	25.02.19	
Юрисконсульт	Колдышев В.М.	13.03.19	