

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 27.11.2024 10:21:45
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

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

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора
от «25».11.2024 №89/Д

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рязань

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны комиссией, сформированной на основании приказа директора филиала от 16.05.2024 № 43/1/Д.
2. ВВЕДЕН взамен Правила внутреннего трудового распорядка, утв. Приказом директора филиала 22.02.2019г. № 09/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Рязанского филиала ПГУПС № 89/Д от 25.11.2024 с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Рязанского филиала ПГУПС «21» ноября 2024г. протокол № 24.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета филиала (протокол «07» ноября 2024 г. № 3.

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	5
4.	Ответственность и полномочия.....	5
5.	Общие положения.....	6
6.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала.....	7
7.	Основные обязанности работников	11
8.	Основные обязанности Филиала	13
9.	Рабочее время и время отдыха	14
10.	Поощрения за успехи в работе	17
11.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
12.	Материальная ответственность	19
13.	Обеспечение порядка в Филиале.....	21
	Приложение А	25
	Приложение Б	26
	Приложение В	27
	Лист согласования	28

1. Область применения

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

1.2. Настоящий локальный нормативный акт распространяется на:

- лиц, работающих в Филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию;
- лиц, оформляющихся на работу в Филиал;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Рязанского филиала ПГУПС утверждаются приказом директора филиала с учетом мнения представительных органов работников.

2. Нормативные ссылки

Настоящий руководящий документ разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также содержит ссылки на следующие документы:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани;

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

Положением об оплате труда работников Филиала;

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

При использовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем руководящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

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

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

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка;

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

Положение о филиале – Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани;

Учредитель – федеральное агентство железнодорожного транспорта;

СМК – система менеджмента качества.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: заместители директора, начальник отдела кадров,

руководители структурных подразделений филиала.

5. Общие положения

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

5.2. К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке. Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Филиал.

5.3. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Филиала и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Филиале.

5.4. Филиал в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала.

5.5. Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закреплённых в Уставе Университета и Положении о филиале. Права и обязанности работников и администрации Филиала в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

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

5.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Филиала самостоятельно

в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

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

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

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала

6.1. Заключение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. При приеме на работу начальник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, утвержденной

установленным порядком, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта.

6.2. Изменение трудового договора.

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

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

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

6.3. Прекращение трудового договора.

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

6.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований, в том числе и увольнение в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Основные обязанности работников

7.1. Все категории работников Филиала обязаны:

7.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положении о филиале, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, Филиала, должностных инструкциях, трудовом договоре.

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

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

7.1.4. 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.

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

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

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

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

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

7.1.9. Права и гарантии мобилизованных работников и членов их семей:

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

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

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

- период приостановления трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- сохранение рабочего места за работником, призванным на военную службу по мобилизации.

7.2. Педагогические работники обязаны также:

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

7.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

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

7.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

7.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета и деловой репутации Филиала;

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

7.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Филиала;

7.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми

категориями обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

8. Основные обязанности Филиала

Филиал обязан:

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

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

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

8.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

8.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению

образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.

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

8.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

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

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

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

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

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

8.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научного и педагогического персонала и других работников Филиала.

8.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала.

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

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

9. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

9.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), для прочих работников - пятидневная (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30. 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 по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованному с заместителем директора по направлению деятельности подразделения.

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

9.5. 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.

9.6. 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 Университета, для которых может вводиться режим

суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Б.

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 профсоюзным комитетом, утверждается директором 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.

9.7. 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.

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

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

9.10. 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.

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

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

9.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют: педагогические

работники, а также директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и их заместители, чья деятельность связана с руководством образовательной методической деятельностью.

Должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений и их заместителей, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, перечислены в Приложении В.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. 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.

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

10.2. За особые трудовые заслуги работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

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

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

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное работодателем должностное лицо должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить(получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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 профсоюзного комитета.

11.5. 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.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

11.9. Директор (уполномоченное им должностное лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10. По требованию представительного органа работников возможно привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, директора филиала и их заместителей, в порядке, установленном ТК РФ.

12. Материальная ответственность

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

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

12.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. Обеспечение порядка в Филиале

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

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями и т.п. 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;
- запуск летательных аппаратов без письменного согласования с администрацией Филиала.

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;
- самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с отведенного места;
- открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Филиала бытовым мусором

13.4. Допуск в здания Филиала осуществляется:

- для работников - по чип-кодам;
- для иных лиц - по разовым, временным пропускам, в соответствии с Положением по пропускному и внутриобъектовому режимам в Филиал.

13.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Филиала осуществляется начальником отдела комплексной безопасности с разрешения директора.

13.6. Администрация филиала обязана 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 (иного уполномоченного им должностного лица) - на соответствующих должностных лиц.

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

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают заместители директора по согласованию с начальником отдела комплексной безопасности с разрешения директора

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

- директор - понедельник с 16.00 до 17.00;
- заместители директора - вторник с 15.30 до 16.30;
- заведующие отделениями - вторник с 15.30 до 16.30;
- начальники структурных подразделений и отделов - среда с 16.00 до 17.00

13.9. Ключи от помещений находятся у охраны на вахте учебного корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с заместителем директора по административно-производственной работе. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

14. Хранение, рассылка и изменения

14.1. Срок действия настоящих Правил не устанавливается.

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

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

14.4. Утвержденный экземпляр Правил до передачи его на архивное хранение хранится в отделе кадров.

14.5. Копии Правил на бумажных носителях с листами ознакомления работников (Приложение Г) хранятся в структурных подразделениях университета согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения.

14.6. Электронная версия Правил размещается на официальном сайте

Филиала <https://ryazan.pgups.ru/sveden/document/>

14.7. Ответственность за оперативное хранение подлинника Правил, тиражирование и рассылку на бумажных носителях в структурные подразделения Филиала, а также в первичную профсоюзную организацию сотрудников Университета возлагается на отдел кадров.

14.8. Ответственность за размещение электронной версии Правил на официальном сайте Филиала возлагается на отдел информационных технологий.

Приложение А
(обязательное)

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

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:

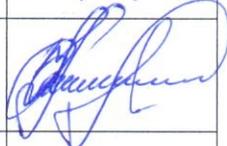
- Воспитатель;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Приложение В
(обязательное)

Перечень должностей заместителей директора, руководителей структурных подразделений, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, деятельность которых связана с руководством образовательной, воспитательной и методической деятельностью

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий учебной частью.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Лунин О.В.	19.11.24	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Мартынов А.В.	19.11.24	
Заместитель директора по воспитательной работе	Аккуратнова С.В.	19.11.24	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Лисейкин Р.И.	19.11.24	
Главный бухгалтер	Красненко Е.Н.	20.11.24	
Начальник отдела кадров	Дягилева Л.И.	19.11.2024	
Председатель ППО сотрудников	Чепелева Е.О.	19.11.2024	
Юрисконсульт	Морозов К.В.	19.11.2024	
Отв. за делопроизводство	Мотина С.А.	19.11.2024	