

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Великолукский филиал

«Петербургского государственного университета путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

23 марта 2015

№ 4



В.С. Истомин

2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЕЛИКОЛУКСКОГО
ФИЛИАЛА**

ВЛФ СМК РД 7.5.04-2015

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом кадров Великолукского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО впервые
3. УТВЕРЖДЕНО директором филиала _____.____.2015
4. 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	5
6. Общие положения	5
7. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала	6
8. Основные обязанности работников	10
9. Основные обязанности филиала	12
10. Рабочее время и время отдыха	14
11. Поощрения за успехи в работе	17
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
13. Обеспечение порядка в филиале	19
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения	20
Приложение А – Перечень должностей работников филиала непосредственно обслуживающих учебный процесс	22
Приложение Б – Перечень должностей работников филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня	23
Приложение В – Перечень должностей работников филиала, для которых приказом ректора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам	24
Лист согласования	25
Лист ознакомления	26
Лист регистрации изменений	27
Лист учета периодических проверок	28

1. Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – филиал, Великолукский 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.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации».

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 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 7.324-2013 Система менеджмента качества. Положение об оплате труда работников Филиала.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного

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

Положение о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

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

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящие Правила утверждаются директором филиала.

5.2. Ответственность за соответствие положений настоящих Правил требованиям ISO 9001, реализацию данных Правил несут директор филиала, начальник отдела кадров.

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, закреплённых за филиалом.

6.2. К числу работников филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета и директором филиала в установленном порядке.

Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в филиал.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории филиала на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), 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. Филиал в лице директора 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 в Положении о Великолукском филиале ПГУПС. 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 актами Университета и филиала, а также Коллективным договором между администрацией Университета и представительным органом работников Университета и филиала (далее – Коллективный договор).

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 поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

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

6.7. Настоящие Правила обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав филиала.

6.8. Настоящие Правила и все изменения к ним доводятся в филиале до сведения всех работников под личную 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 филиалом в лице директора. 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 филиала:

- 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, 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 и личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке (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).
- 2 шт. фотографии размером 3x4

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

7.1.3. В филиале предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

7.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-

педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует его избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме па работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Положение о замещении должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Привлечение на работу 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 Трудовым кодексом РФ, СМК РД 7.3.24, и утвержденным в установленном порядке Положением об оплате труда работников Великолукского филиала ПГУПС.

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

7.1.6. 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.

7.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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, 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 администрации филиала при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

7.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

7.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию филиала о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления на имя директора. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

7.3.7. Прекращение трудового договора с научно – педагогическим составом оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного им должностного лица). Прекращение трудового договора с другими педагогическими работниками оформляется приказом директора филиала. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.8. В день увольнения администрация филиала обязана выдать работнику филиала его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

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

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

8. Основные обязанности работников

8.1. Все категории работников филиала обязаны:

8.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положении о филиале, настоящих Правилах, иных локальных актах Университета и филиала, должностных инструкциях, трудовом договоре.

8.1.2. 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.

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 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 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.

8.1.8. 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, определённый Кодексом профессиональной этики.

8.2. Профессорско – преподавательский состав филиала обязан:

8.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

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

8.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

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

8.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Университета и филиала.

8.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах обучения и один раз в три года проходить стажировку по профилю и специальности.

8.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям филиала.

8.2.8. Постоянно проводить воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

8.3. Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала 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, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

8.4. Работники в филиале обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещениях учебных корпусов, общежитии, иных помещениях филиала, на территории филиала, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

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

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

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

9. Основные обязанности филиала

Филиал обязан:

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

9.2. Обеспечивать нормальную организацию работы профессорско – преподавательского состава, педагогического, административно-

управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего 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 по образовательным программам СПО и программ учебных дисциплин, в соответствии с требованиями ФГОС.

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

9.7. Своевременно информировать преподавателей о расписании их учебных занятий.

9.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в филиале.

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.

9.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам филиала заработной платы за все виды работ в филиале, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца. Дни заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

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

9.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации профессорско – преподавательского состава, педагогического персонала и других работников филиала.

9.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся филиала.

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

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

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

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 филиале осуществляется по шестидневной рабочей неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, календарным 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 научно – педагогических работников филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической работы.

Для методиста учебно-методического отдела ВПО устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы установлено с 08.30 до 16.42, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

10.3.1. Для работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы для вышеуказанных категорий работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 40 часов, устанавливается с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

В отдельных случаях время работы структурных подразделений устанавливается приказом директора по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

10.4. В филиале отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

10.4.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения 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, приведен в Приложении А.

10.4.2. Для работников, относящихся к прочему обслуживающему персоналу, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы : с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

10.4.3. Для работников преподавательского состава, структурного подразделения филиала Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова, обеспечивающих учебный процесс по среднему профессиональному образованию, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для остальных работников техникума - пятидневная.

Режим рабочего времени преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется утверждённым в филиале расписанием учебных занятий по программам СПО с учётом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической работы.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для следующих педагогических работников: мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель - организатора основ безопасности жизнедеятельности, методисты дневного и заочного отделения, заведующий методическим кабинетом, педагога - психолога, воспитателя.

Время начала и окончания работы для мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, методистов дневного и заочного отделения, заведующего методическим кабинетом, педагога - психолога установлено с 08.30 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Время начала и окончания работы для воспитателя - с 16.00. до 23.42, обеденный перерыв с 19.36 до 20.06.

10.4.4. 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 Б. Работникам, которым приказом директора установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней.

10.4.5. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников филиала, для которых приказом директора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равного двенадцати месяцам, приведен в Приложении В.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам филиала, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, проведения всех видов практик и т.д.) администрация филиала обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

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.

10.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют педагогические работники согласно законодательству о труде Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

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;

Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Великолукского филиала ПГУПС, объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

11.2. За особые трудовые заслуги работники филиала 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 администрация филиала применяет 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 представительного органа работников.

12.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

12.9. 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. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией филиала по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

12.13. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях филиала и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

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 и лабораториями, лаборанты, техники.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные

распоряжением директора филиала, ответственными за данные помещения.

13.2. На территории и в помещениях 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 высшего учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курение 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 для работников осуществляется по удостоверениям филиала.

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

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

13.6. 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.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

13.7. Для работников филиала устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

– директор Филиала – вторник с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: город Великие Луки, проспект Гагарина, д. 95; среда с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: город Великие Луки, ул. Первомайская, д. 16/2.

– заместитель директора Филиала по высшему профессиональному образованию – вторник с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: город Великие Луки, проспект Гагарина, д. 95

– заместитель директора Филиала по среднему профессиональному образованию – вторник с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: город Великие Луки, ул. Первомайская, д. 16/2.

13.8. Ключи от помещений находятся у вахтеров на вахтах учебных корпусов и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (начальником хозяйственного отдела). Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

13.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по высшему профессиональному образованию, заместителем директора по среднему профессиональному образованию, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, главным бухгалтером, председателем профсоюзного бюро и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящих Правил осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел кадров.

14.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется всем структурным подразделениям филиала.

Система менеджмента качества Правила внутреннего трудового распорядка	СМК РД 7.5._____-2015 Версия 1 Стр. 21 из 28
---	--

14.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

14.6. Изменения настоящих Правил должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01. и оформляться в Листе регистрации изменений.

С учетом мнения профсоюзного бюро
Протокол № 12 от 12 марта 2015

Приложение А (обязательное)

Перечень должностей работников филиала, непосредственно обслуживающих учебный процесс

Заведующий лабораторией.

Начальник учебно – методического отдела ВПО.

Заместитель начальника учебно – методического отдела ВПО.

Методист.

Инженер.

Старший лаборант.

Лаборант.

Документовед.

Секретарь учебно – методического отдела ВПО.

Техник.

Начальник учебно-методического отдела СПО.

Заместитель начальника учебно-методического отдела СПО.

Ведущий специалист.

Заведующий дневным отделением.

Заведующий заочным отделением.

Заведующий методическим кабинетом.

Методист дневного отделения.

Методист заочного отделения.

Секретарь учебной части.

Руководитель физического воспитания.

Преподаватель - организатор ОБЖ.

Начальник отдела воспитательной работы.

Педагог - психолог.

Воспитатель.

Заведующий учебными мастерскими.

Мастер производственного обучения.

Приложение Б
(обязательное)

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

Заместитель директора Филиала по среднему профессиональному образованию.

Приложение В
(обязательное)

Перечень должностей работников филиала, для которых приказом директора (иного уполномоченного им должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам

Дежурный по общежитию

Вахтер.

Гардеробщик.

Сторож.

