

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

ПРИКАЗ

29.03.2019 № 61/12/07А

**Об утверждении и введении в
действие Правил внутреннего
трудового распорядка
работников**

В целях регулирования трудовых отношений и повышения эффективности управления персоналом, руководствуясь требованиями ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Совета филиала от 29.03.2019 № 7

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.03.2019 Правила внутреннего трудового распорядка работников (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка до работников под роспись.
3. Считать утратившим силу приказы:
 - от 23.03.2015 № 4 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;
 - от 28.02.2017 № 3/К «О внесении дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка»;
 - от 06.04.2017 № 5/К «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»;
 - от 24.04.2018 № 7/К «Об утверждении и введении в действие приложение Б Правил внутреннего трудового распорядка»;

- от 10.09.2018 № 16/К «Об утверждении и введении в действие приложение Б Правил внутреннего трудового распорядка»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров

Директор



О.А. Никифоров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Великолукский филиал ПГУПС**

№ _____

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом

Великолукского
филиала ПГУПС

от 29.03. 2019 г. № 61/1/00

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК РД 05.02-2019

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН рабочей группой, сформированной на основании приказа и.о. директора Великолукского филиала ПГУПС С.А. Барбуха от 12.02.2019 № 1/К.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.01-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного от 23.03.2015 № 4.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Великолукского филиала ПГУПС от 29.03. 2019 г. № 61/4/2019 с учётом мнения цехового комитета цеховой профсоюзной организации Великолукского филиала ПГУПС от 27.03. 2019 г. протокол № 5 и цехового комитета цеховой профсоюзной организации ВЛТЖТ – структурного подразделения Великолукского филиала ПГУПС от 27.03. 2019 протокол № 4.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета Великолукского филиала ПГУПС (протокол от 29.03. 2019 г. № 7).
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Обозначения и сокращения | 5 |
| 5. Ответственность и полномочия | 6 |
| 6. Общие положения | 6 |
| 7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала | 8 |
| 8. Основные обязанности работников | 12 |
| 9. Основные обязанности Филиала | 14 |
| 10. Рабочее время и время отдыха | 16 |
| 11. Поощрения за успехи в работе | 18 |
| 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины | 18 |
| 13. Обеспечение порядка в Филиале | 20 |
| 14. Согласование, хранение, рассылка и изменения | 22 |
| Приложение А – Перечень должностей работников Филиала, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня..... | 23 |
| Приложение Б – Перечень должностей работников Филиала, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени..... | 24 |
| Приложение В – Перечень должностей заместителей директора Филиала, руководителей структурных подразделений и их заместителей, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней..... | 25 |
| Лист согласования..... | 26 |
| Лист ознакомления..... | 27 |
| Лист регистрации изменений..... | 29 |

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – ФГБОУ ВО ПГУПС, Университет, 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. В структурном подразделении СПО Филиала – Великолукском техникуме железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленного трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения утверждаются директором Филиала или уполномоченным им должностным лицом с учетом мнения представительных органов работников.

1.3. Настоящий локальный нормативный акт входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила организации пропускного режима в Университете.

3. Термины и определения

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие

обозначения и сокращения:

Администрация – руководящий персонал Филиала, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации Филиала относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

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

Работодатель – ректор Университета или другое уполномоченное им должностное лицо;

СМК – система менеджмента качества;

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

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

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Ответственность и полномочия

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

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: заместители директора Филиала, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего локального нормативного акта требованиям ISO 9001 несет документовед учебно – методического отдела высшего образования.

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 на праве оперативного управления.

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 педагогического, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

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

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Университетом 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.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для докторантов и соискателей Филиала, занятых в учебном процессе или выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

6.3. Университет в лице ректора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Великолукского филиала Университета.

6.4. Трудовая деятельность работников Филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета, Положении о Филиале. Права и обязанности работников и Университета как работодателя, 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, а также Коллективным договором.

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 законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

6.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех

структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

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

7. Порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала

7.1. Заключение трудового договора.

7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице уполномоченного им должностного лица – директора Великолукского филиала ПГУПС. 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 педагогического, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала.

7.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на 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.

Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется СМК РД 7.3.179.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключён на определённый срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации определяется СМК РД 7.3.57.

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

7.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются СМК РД 7.3.195.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на 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.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определённый срок) проводится аттестация. Порядок проведения аттестации определяется СМК РД 7.3.57.

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

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).

7.1.7. 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.

7.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.9. При приеме на работу руководитель структурного подразделения Филиала обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного

транспорта.

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 Филиала (иного уполномоченного им должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

7.3. Прекращение трудового договора.

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

7.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (иного уполномоченного им должностного лица).

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

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

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

7.3.8. 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 нормативных актах Университета, 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 Университета, Великолукского филиала ПГУПС 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 трудовым законодательством.

8.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете, Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, Филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения, определённый СМК РД 7.3.38.

8.1.9. 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.

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

8.1.11. Курение в помещениях и на территории Филиала запрещается, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе, оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

8.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны также:

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 знания, умения и навыки 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, Филиала.

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

8.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Университета, Филиала.

8.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

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

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

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

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

9. Основные обязанности Филиала

Филиал обязан:

9.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет 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 педагогического, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, медицинского и иного персонала.

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

9.4. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и

научно-исследовательского процессов, оборудование помещений.

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

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

9.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

9.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения 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, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты 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 научного и 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 неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

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

10.3. Для работников профессорско-преподавательского состава Филиала 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 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

В Филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю для фельдшера.

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 Филиала по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

10.4. Режим рабочего времени для лиц из числа профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников Филиала 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.

10.5. 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 Университета, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении А. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных

дней.

10.6. 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 Филиала, 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 первичной профсоюзной организацией сотрудников, 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.

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

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

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

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

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

10.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют: педагогические работники, а также директор Филиала, заместители директора, руководители структурных подразделений и их заместители, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью. Должности заместителей директора Филиала, руководителей структурных подразделений и их заместителей, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, перечислены в Приложении В.

11. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом ректора Университета (иного уполномоченного им должностного лица), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку 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 работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

12.11. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Филиала и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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: заместители директора Филиала 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 преподаватели - заведующие кабинетами и лабораториями.

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

- 13.2. На территории Филиала запрещается:
- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
 - курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
 - употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
 - хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
 - азартные игры;
 - появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
 - хранение, распространение и использование взрывчатых

веществ и пиротехнических средств.

13.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;
- самовольно переставлять предметы мебели и малых архитектурных форм с отведенного места;
- открывать двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Университета бытовым мусором.

13.4. Допуск в здания Филиала осуществляется:

- для работников – по удостоверениям Филиала;
- для иных лиц – по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с Правилами организации пропускного режима в Филиале.

13.5. Работодатель обязан обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора Филиала (иного уполномоченного им должностного лица) – 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, работодателем 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 директором Филиала.

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

- директор – вторник с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: г. Великие Луки, ул. Первомайская, дом 16/2;

среда с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: г. Великие Луки, проспект Гагарина, дом 95;

– заместитель директора Филиала по учебно-методической работе – вторник с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: г. Великие Луки, пр. Гагарина дом 95;

среда с 16.00 до 17.00 в учебном корпусе по адресу: г. Великие Луки, ул. Первомайская дом 16/2;

13.8. Ключи от помещений находятся на вахтах учебных корпусов и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с заместителем директора Филиала по административно-хозяйственной работе. 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.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего локального нормативного акта осуществляется с заместителем директора Филиала по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, начальником отдела кадров, председателем первичной профсоюзной организации сотрудников и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего локального нормативного акта осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на главного бухгалтера, тиражирование – на руководителей структурных подразделений, регистрацию учтенных рабочих экземпляров абонентам - на секретаря руководителя.

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

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

14.6. Изменение настоящего локального нормативного акта должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Приложение А (обязательное)

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

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

- директор Филиала;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- начальник учебно-методического отдела высшего образования;
- начальник учебно-методического отдела среднего профессионального образования;
- заместитель начальника учебно-методического отдела среднего профессионального образования;
- начальник учебно-производственного отдела среднего профессионального образования;
- заведующий отделением дополнительного профессионального образования;
- начальник отдела кадров;
- заведующий общежитием высшего образования;
- заведующий общежитиями среднего профессионального образования;
- секретарь руководителя (высшее образование);
- водитель автомобиля (высшее образование).

Приложение Б (обязательное)

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

Для следующих должностей работников Филиала 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.

Приложение В (обязательное)

Перечень должностей заместителей директора, руководителей структурных подразделений и их заместителей, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней

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

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- начальник учебно-методического отдела высшего образования;
- начальник учебно-методического отдела среднего профессионального образования;
- заместитель начальника учебно-методического отдела среднего профессионального образования;
- начальник учебно-производственного отдела СПО;
- заведующий дневным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- заведующий методическим кабинетом;
- заведующий учебными мастерскими.

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата согласования | Подпись |
|--|-----------------|-------------------|---|
| Заместитель директора по учебно-методической работе | С.А. Барбух | 27.03.2019 |  |
| Заместитель директора по воспитательной работе | Е.С. Дятлова | 24.03.2019 |  |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | О.Ю. Шарапов | 27.03.2019 |  |
| Главный бухгалтер | Л.А. Ключникова | 27.03.2019 |  |
| Начальник отдела кадров | Л.М. Кушнер | 27.03.2019 |  |
| Председатель цехового комитета цеховой профсоюзной организации сотрудников Великолукского филиала ПГУПС | Е.Л. Рыжова | 27.03.2019 |  |
| Председатель цехового комитета цеховой профсоюзной организации ВЛТЖТ – структурного подразделения Великолукского филиала ПГУПС | Е.Е. Чистов | 27.03.2019 |  |

