

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2021 10:28:31
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

Приложение №1
к приказу филиала
СамГУПС в г. Ртищево
от 25 февраля 2021 г. №29

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»
в г. Ртищево**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал, администрация филиала, работодатель) и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Работники филиала реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 1.3. Трудовые отношения работников филиала регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в месте, доступном для всеобщего обозрения.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными органами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. Основные права и обязанности работника филиала

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно - правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для

защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний.

4.1.4. Прием на работу в филиал без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать дополнительные документы, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо

от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ)

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовую книжку работника согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе в филиале, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работников. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится у работодателя постоянно, а после увольнения - до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.1.13. О приеме работника в филиал делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с нормативно-правовыми актами, соблюдение которых для него обязательное, а именно с Уставом СамГУПС, Положением о филиале СамГУПС в г. Ртищево, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией. Работник должен пройти вводный инструктаж по охране труда.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора.

4.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий договора.

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускаются их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

Об изменении существующих условий договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СамГУПС;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию филиала письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). Учет рабочего времени осуществляет отдел кадров.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ). В случае совмещения в одном периоде нерабочего и праздничного дня, продолжительность рабочего дня перед наступлением подобного периода сокращается на 2 часа.

5.5. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

5.6. Режим рабочего времени работников филиала зависит от их должности:

Должность	Режим работы
Директор	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заместитель директора по учебной работе	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заместитель директора по воспитательной работе	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заведующий практикой	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни

Главный бухгалтер	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Бухгалтер	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Инженер по охране труда и техники безопасности	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Специалист по кадрам	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Библиотекарь	понедельник-пятница с 8-00 до 15-30 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-50 до 11-20 воскресенье - выходной день
Юрисконсульт	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Экономист	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Инженер - электроник	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Секретарь руководителя	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни

Техник УВО	<p>понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Инспектор по кадрам	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-50 до 11-20 воскресенье - выходной день</p>
Делопроизводитель	<p>понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Лаборант	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-50 до 11-20 воскресенье - выходной день</p>
Комендант общежития	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-50 до 11-20 воскресенье - выходной день</p>
Комендант филиала	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-50 до 11-20 воскресенье - выходной день</p>
Кассир	<p>понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Секретарь-машинистка	<p>понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни</p>

Дежурный по общежитию	согласно графику сменности
Архивариус	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заведующий библиотекой	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-45 вторник, среда с 8-00 до 16-30 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 суббота, воскресенье - выходные дни
Начальник УВО	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Заведующий отделением	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Преподаватель	в соответствии с педагогической нагрузкой и планом работы филиала, но не более 36 часов в неделю (шестидневная рабочая неделя) воскресенье - выходной день
Руководитель физического воспитания	понедельник-пятница с 8-00 до 14-42 перерыв для отдыха и питания с 11-20 до 11-50 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 11-20 до 11-50 воскресенье - выходной день
Старший методист	понедельник с 8-00 до 17-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 вторник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходные дни

Методист	<p>понедельник с 8-00 до 17-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 вторник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Педагог-психолог	<p>понедельник-среда, пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 четверг с 8-00 до 17-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Мастер производственного обучения	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 14-42 перерыв для отдыха и питания с 11-20 до 11-50 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 11-20 до 11-50 воскресенье - выходной день</p>
Воспитатель	<p>воскресенье-пятница с 15-30 до 22-00 перерыв для отдыха и питания с 18-30 до 19-00 суббота - выходной день</p>
Диспетчер образовательного учреждения	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день</p>
Секретарь учебной части	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день</p>
Водитель	<p>понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Электрик	<p>понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день</p>

Плотник	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день
Слесарь-сантехник	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день
Уборщик служебных помещений	согласно графику сменности
Рабочий по стирке белья	понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни
Сторож-вахтер	согласно графику сменности
Дворник	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 воскресенье - выходной день
Гардеробщик	согласно графику сменности
Кастелянша	согласно графику сменности

5.7. Ненормируемый рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий практикой;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- юрисконсульт;

- специалист по кадрам;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- секретарь руководителя;
- комендант общежития;
- водитель.

5.8. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности учитывается мнение профкома. Работа в течение двух смен подряд воспрещается. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.9. Для некоторых категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Учетный период для сотрудников, работающих по суммированному учету, может быть как один месяц, так и один год. Заработная плата, в таком случае начисляется пропорционально отработанному времени (т.е. рассчитывается часовая тарифная ставка). Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ).

5.10.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) соответствующего типа и вида устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и ограничивается верхним пределом 1440 часов в учебный год.

5.10.2. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора филиала при приеме на работу.

5.10.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией филиала;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации филиала. В случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.10.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации филиала согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в случае болезни работника;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором филиала; с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах, цикловых (предметных комиссиях и др.) не позднее сроков, за которые они должны быть

предупреждены о возможности изменений в объеме учебной нагрузки.

5.10.6. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора филиала.

5.10.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.

5.11. Учебное время преподавателя в филиале определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией филиала по согласованию с профкомом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Заработная плата работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору (соглашению), за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.11.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для студентов, поэтому пересчет рабочего времени преподавателям в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. За исключением случаев предусмотренных законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу директора филиала (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется представлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Директор филиала привлекает педагогических и других работников к дежурству по филиалу. График дежурств составляется на один месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается в местах доступных для всеобщего обозрения. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Время осенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором филиала.

Оплата труда педагогических и других категорий работников филиала, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работника из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему рассмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации филиала;
- курить в помещениях филиала;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, по общественным делам;
- не допускать присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации филиала;
- делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией филиала по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 3 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия работника.

6.4. Замена отпуска, в части превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или поделен при временной нетрудоспособности работника, иных случаев предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем (п. 5.2. настоящих Правил) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

–представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе директора филиала, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники филиала обязаны подчиняться администрации филиала, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью должностных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, администрация филиала вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

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

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6.1. 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 профкома.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6.2. Дисциплинарное нарушение педагогическим работником филиала норм профессионального поведения, локальных нормативных актов СамГУПС или филиала может проводиться только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.6.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Ответственность Работодателя

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Работодатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава СамГУПС, Положения о филиале СамГУПС в г. Ртищево, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- за причинение работнику ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей;
- за нарушение трудового законодательства, применяемого в отношении коллективных договоров (соглашений);
- за нарушение правил техники безопасности или иных правил охраны труда;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат;
- за все случаи незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Рассмотрено на общем собрании работников филиала (Протокол от 25.02.2021 г. № 2).