Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Федорова Марина Владимировна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.04.2025 08:36:27
Уникальный программный ключ:
e766def0e2eb4

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
АЛАТЫРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(АТЖТ - филиал ПривГУПС)

Рассмотрено и одобрено
на совете АТЖТ-филиала
ПривГУПС

«27» 03 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АТЖТ
-филиала ПривГУПС
_____ М.В.Федорова
«27» 03 2025 года

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АТЖТ-филиала ПривГУПС

Согласовано:
Председатель профкома
_____О.И.Здюмаева
«27» 03 2025 года

1.Общие положения

1.1 Алатырский техникум железнодорожного транспорта –филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (АТЖТ-филиал ПривГУПС) осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базового уровня.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации (статья 3 Трудового кодекса Российской Федерации) и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации). Принудительный труд запрещен (статья 4 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе способствование рациональному использованию рабочего и учебного времени высокому качеству обучения, повышению эффективности труда.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией АТЖТ-филиала ПривГУПС в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета, или советом АТЖТ-филиала ПривГУПС в пределах его компетенции.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка в АТЖТ-филиале ПривГУПС являются локальным нормативным документом, регулирующим трудовые и образовательные отношения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками независимо от формы трудового договора и занимаемой должности.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников АТЖТ-филиала ПривГУПС

2.1 Сотрудники АТЖТ-филиала ПривГУПС реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АТЖТ-филиале ПривГУПС.

2.2 При приеме на работу поступающее лицо предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- справку из органов МВД РФ об отсутствии судимости.

2.3 Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один - работодателю, другой - работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в этом случае не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5 Трудовые договора могут заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6 Срочный трудовой договор заключается:
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности филиала, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых образовательных услуг или расширением производства;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников филиала;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, в котором указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дата начала работы, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8 При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работник должен быть ознакомлен:
- Работодателем - с условиями оплаты труда, правами и обязанностями работника в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;
- Специалистом по кадрам - с Правилами внутреннего распорядка, графиком работы, коллективным договором, и иными локальными актами, имеющими отношения к

трудовой деятельности;

- Непосредственным руководителем в соответствии с организационной структурой - с рабочим местом и должностными обязанностями, ответственностью за выполняемую работу;
- Специалистом по охране труда - с Правилами охраны труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, производственной санитарией, гигиеной труда.

2.9 Медицинскому освидетельствованию подлежат лица:

- Не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- Работники общественного питания;
- Педагогические и другие работники в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.10 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе. При неудовлетворенном результате испытания работодатель до истечения срока может расторгнуть трудовой договор, предупредив в письменной форме работника не позднее, чем за три дня с указанием причин. При неудовлетворительном результате испытания работодатель расторгает трудовой договор без учета мнения профкома и без выплаты выпускного пособия.

2.11 Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в другое структурное подразделение АТЖТ-филиала ПривГУПС, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменений существенных условий трудового договора.

2.12 Временный перевод на другую работу работников АТЖТ-филиала ПривГУПС производится в соответствии с законодательством. Временный перевод преподавателей на работу в приемную комиссию допускается для предотвращения простоя организационного характера сроком не более одного месяца с сохранением среднего заработка. На более длительный срок перевод преподавателей для работы в приемной комиссии допускается только с их письменного согласия.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14 Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

2.15 Срочный трудовой договор расторгается:

- с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- по завершении работы в случаях заключения договора на выполнение определенной работы;
- с выходом отсутствующего работника на работу в случаях заключения договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- по истечении определенного сезона в случаях заключения договора на выполнение

сезонных работ.

2.16 Расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе работник имеет право, предупредив об этом работодателя за две недели в письменной форме.

2.17 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников при уменьшении плана приема или изменении Государственного образовательного стандарта и учебного плана. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, при уведомлении в письменной форме персонально работника под расписку и профсоюзный комитет АТЖТ-филиала ПривГУПС за два месяца, а при массовом сокращении - за три месяца, и с учетом мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в виду недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и с учетом мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Данное увольнение допускается с учетом мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- при разглашении охраняемой законом коммерческой, служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- отсутствия соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу и с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника;
- в других случаях, предусмотренных законом.

2.20 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:
- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Положения об АТЖТ-филиале ПривГУПС;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

2.21 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22 Если по истечении срока предупреждения об увольнении работник не настаивает на увольнении и трудовой договор не был расторгнут, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные обязанности сотрудников АТЖТ-филиала ПривГУПС.

3.1 Сотрудники АТЖТ-филиала ПривГУПС обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с требованиями трудового договора (контракта), должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в АТЖТ-филиале ПривГУПС;
- соблюдать трудовую дисциплину и график режима рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2 Педагогические работники обязаны:
- вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своим дисциплинам, применяя новые педагогические и образовательные технологии, используя

эффективные методы ,формы и средства обучения;
- участвовать в разработке образовательных программ, обеспечивать выполнение учебных планов и программ в соответствии с графиком учебного процесса;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство путем повышения квалификации 1 раз в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях и стажировку 1 раз в три года;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать помощь в организации самостоятельных занятий;
- проводить воспитательную работу.

3.3 Круг обязанностей работников определяется должностными инструкциями, положениями и другими локальными нормативных актами, утвержденными установленным порядком.

4. Основные обязанности администрации АТЖТ-филиала ПривГУПС.

4.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
4.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.
4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, законодательными актами и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
4.5 Создавать условия работникам для повышения квалификации, для внедрения новейших достижений науки и техники.
4.6 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
4.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки.
4.8 Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать денежную премию (при наличии денежных средств), награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
4.9 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени рациональное

использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.10 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12 Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах профкому.

4.13 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в соуправлении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.16 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17 Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются : в период работы — не позднее трех календарных дней со дня подачи этого заявления, при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация филиала в этот же день обязана направить их работнику по почте заказным путем на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В АТЖТ-филиале ПривГУПС устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:
- Для преподавательского состава — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
- Для сотрудников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, один из которых - воскресенье, другой выходной день предоставляется по согласованию сторон;
- Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс - в режиме гибкого графика работы;
- Для сотрудников, обеспечивающих непрерывность работы АТЖТ-филиала ПривГУПС — сменный график.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для сотрудников филиала устанавливается – 40 часов. Ненормированный рабочий день устанавливается только директору АТЖТ-филиала ПривГУПС.

5.3.Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой рабочего времени 40 часов указан в приложении № 1.

5.4 Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и недельной нормой рабочего времени 40 часов указан в приложении № 2.

5.5 Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и недельной нормой рабочего времени 36 часов указан в приложении № 3.

5.6 Перечень должностей, для которых устанавливается сменный график указан в приложении № 4.

5.7 Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой рабочего времени 36 часов указан в приложении № 5.

5.8 Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой рабочего времени 10 часов (два часа в день) указан в приложении № 6.

5.9 Обеденный перерыв в АТЖТ-филиале ПривГУПС для администрации и работников структурных подразделений устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов.00 минут, для преподавателей филиала с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут.

5.10 Продолжительность рабочего дня для работников администрации и структурных подразделений при пятидневной рабочей неделе устанавливается – 8 часов в следующих вариантах с учетом обеденного перерыва: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00., суббота, воскресенье — выходной.

Продолжительность рабочего дня для работников администрации и структурных подразделений при шестидневной рабочей неделе устанавливается – 7 часов в следующих вариантах с учетом обеденного перерыва: с 8.00 до 11 .00 и с 12.00 до 16.00., в субботу с 8.00 до 13.00. Воскресенье- выходной.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников при пятидневной рабочей неделе с недельной нормой 36 часов устанавливается в

следующих вариантах с учетом обеденного перерыва: с 8.00 до 12 .00 и с 12.00 до 16.10. Суббота, воскресенье- выходной.

В связи со спецификой работы для некоторых категорий работников устанавливается сменный график работы. Для операторов котельной и дежурных по общежитию устанавливается следующая продолжительность смен: 1 смена — с 7.00 до 19.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), 2 смена — с 19.00 до 7.00, два выходных дня по графику. Для воспитателей общежития устанавливается следующая продолжительность смены: с 18.00 до 6.00 (две смены подряд), два выходных дня по графику.

5.11 Основное время начала учебных занятий в АТЖТ-филиале ПривГУПС устанавливается с 8 час 00 мин, окончание в соответствии с расписанием занятий по утвержденному графику звонков.

5.12 Продолжительность урока устанавливается 45 минут, перерыв между уроками в паре – 5 минут, между парами – 10 минут, обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.13 Рабочее время преподавателей в АТЖТ-филиале ПривГУПС определяется расписанием всех видов занятий и утвержденным планом учебной, методической и воспитательной работы АТЖТ-филиала ПривГУПС, не считая времени необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ студентов. Для четкой организации и своевременной подготовки к уроку преподаватель обязан прийти в АТЖТ-филиал ПривГУПС за 15 минут до начала занятий.

5.14 Во время зимних каникул, а также до начала летнего отпуска и после его окончания преподаватели, в соответствии с утвержденным планом работы привлекаются к участию в работе методических и педагогических семинаров педагогических советов, совещаний, чтений, для учебы по повышению квалификации.

5.15 Для преподавательского состава, так как по условиям производства не возможно четко установить продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность суммированного рабочего времени не должна превышать 1440 часов за учетный период. Учетный период не превышает одного учебного года.

5.16 Учет рабочего времени для сотрудников АТЖТ-филиала ПривГУПС ведется согласно табеля учета рабочего времени.

5.17 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.18 Работа за пределами нормальной продолжительности по инициативе работодателя (сверхурочная работа), как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.19 Работа за пределами нормальной продолжительности по инициативе работника (совместительство) не может превышать четырех часов в день. Учет рабочего времени по совместительству ведется в табеле учета рабочего времени.

5.20 Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час.

5.21 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в

соответствии с графиком, утверждаемым директором АТЖТ-филиала ПривГУПС с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.22 Педагогическим работникам АТЖТ-филиала ПривГУПС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.23 Педагогические работники АТЖТ-филиала ПривГУПС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.24 Очередной отпуск педагогических работников АТЖТ-филиала ПривГУПС по согласованию сторон может быть разделен на части для обеспечения работы приемной комиссии. При этом одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течении текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.25 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в размере среднего заработка по согласованию сторон и при наличии финансовых возможностей АТЖТ-филиала ПривГУПС.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований Положения об АТЖТ-филиале ПривГУПС и Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение приказов и распоряжений администрации , неэтичное поведение по отношению к студентам и сотрудникам в АТЖТ-филиале ПривГУПС применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 До применения дисциплинарного взыскания директор филиала обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт.

6.3 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профкома.

6.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание.

6.7 Дисциплинарное взыскание накладывается приказом директора, который объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Положением об АТЖТ-филиале ПривГУПС, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:
- за прогул (т.е. за отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.9 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов подряд.

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

6.11 Директор филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его руководителя или профкома.

7. Обеспечение порядка в зданиях и на территории АТЖТ-филиала ПривГУПС

7.1 Контроль за обеспечением порядка на территории и в здании АТЖТ-филиала ПривГУПС осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, за хозяйственным обслуживанием и техническим состоянием оборудования — заведующий хозяйством.

7.2 Непосредственными ответственными за обеспечением порядка на территории и в здании АТЖТ-филиала ПривГУПС являются преподаватели, воспитатели общежития, за хозяйственным обслуживанием и техническим состоянием - заведующий хозяйством и заведующая общежитием.

7.3 Дежурство по АТЖТ-филиалу ПривГУПС учебных групп и членов администрации с целью обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени устанавливается в соответствии с утвержденным директором АТЖТ-филиала ПривГУПС графиком в начале учебного года .

7.4 Ответственными за исправность учебного оборудования в кабинетах и лабораториях являются заведующие кабинетами и лабораториями, закрепленные приказом директора.

7.5 Охрана здания, имущества и ответственность за их состояние возлагается приказом директора на определенный им административно-хозяйственный персонал.

7.6 Ключи от помещений АТЖТ-филиала ПривГУПС находятся на вахте филиала и выдаются по установленному директором списку определенным лицам согласно расписания занятий с записью в журнале установленной формы.
7.7 Из зданий АТЖТ-филиала ПривГУПС и общежития запрещен вынос материальных ценностей без разрешающего документа установленного образца.
7.8 В помещении АТЖТ-филиала ПривГУПС запрещается:
- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкие разговоры, шум и хождение по коридорам во время занятий;
- Курение, распитие напитков, содержащих алкоголь;
- Заходить в учебную аудиторию во время учебных занятий, кроме директора и его заместителя по учебной работе.
7.9 Курение на территории АТЖТ-филиала ПривГУПС запрещено.
7.10 Стоянка личного транспорта разрешена только в специально отведенных местах, перед центральным входом филиала запрещена.

Согласовано:
юрисконсульт _____ Н.А.Данилушкина

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,
для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой 40 часов.

№ п/п	Наименование должностей
1	Заместитель директора по общим вопросам
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заведующий хозяйством
5	Главный бухгалтер
6	Главный специалист по информационным технологиям
7	Заместитель главного бухгалтера
8	Бухгалтер
9	Специалист по кадрам
10	Специалист по охране труда
11	Юрисконсульт
12	Секретарь руководителя
13	Водитель автомобиля
14	Библиотекарь

Приложение № 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем
и недельной нормой 40 часов.

№ п/п	Наименование должностей
1	Заведующий общежитием
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
3	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
4	Уборщик производственных и служебных помещений
5	Дворник

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем
и недельной нормой 36 часов.

№ п/п	Наименование должностей
1	Мастер производственного обучения
2	Преподаватель
3	Руководитель физического воспитания
4	Преподаватель -организатор основ безопасности и защиты Родины

Приложение № 4
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,
для которых устанавливается сменный график

№ п/п	Наименование должностей
1	Старший оператор котельной
2	Оператор котельной
3	Воспитатель общежития

Приложение № 5
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,

для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой 36 часов

№ п/п	Наименование должностей
1	Методист
2	Педагог-психолог
3	Методист дополнительного образования

Приложение № 6
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников,

для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой 10 часов

№ п/п	Наименование должности
1	Техник вычислительного центра
2	Младший научный сотрудник