

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хатямов Рушан Фаритович
Должность: Директор ПТЖТ - филиала ПривГУПС
Дата подписания: 19.09.2025 08:56:59
Уникальный программный ключ:
69ece84290c49e5186ad52595c914e77484890f7



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПТЖТ – филиала ПривГУПС
Р.Ф. Хатямов
«19» июня 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Пензенского техникума железнодорожного транспорта -
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ПТЖТ - филиал ПривГУПС)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Пензенского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал, образовательное учреждение, ПТЖТ – филиал ПривГУПС) разработаны в соответствии со ст.37 Конституции РФ, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ПТЖТ – филиала ПривГУПС утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения профкома сотрудников ПТЖТ – филиала ПривГУПС и одобрены общим собранием работников филиала.

1.3. Трудовая дисциплина в ПТЖТ – филиала ПривГУПС обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.4. Учебная дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении трудовых и учебных обязанностей, что является необходимым условием получения качественного образования.

1.5. По отношению к недобросовестным работникам, в необходимых случаях, применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах, представленных ей прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно или по согласованию с профкомом сотрудников филиала.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род и деятельности и профессию.

Работники образовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в филиал, для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2. В отдельных (в соответствии с утвержденным перечнем должностей) случаях, предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.4. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими локальными нормативными актами Работодателя.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в филиале и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается (прекращается по завершению этой работы).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ПТЖТ - филиала ПривГУПС.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в образовательном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Увольнение по сокращению численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. О предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников, работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за три месяца.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.3. Улучшать качество работы.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.7. Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2.8. Соблюдать чистоту на территории образовательного учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по образовательному учреждению.

3.2.11. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.2.12. Соблюдать требования Положения о деловом этикете.

3.2.13. При неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам обязаны поставить об этом в известность непосредственного руководителя или начальника отдела кадров.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, с которыми работник знакомится под роспись.

3.3. Преподавательский состав ПТЖТ -филиала ПривГУПС обязан:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

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

3.3.3. Вести на высоком научном уровне учебно-воспитательную и методическую работу по своей специальности.

3.3.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

3.3.5. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

3.3.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.3.7. На каждый семестр составлять календарно-тематический план.

3.3.8. Осуществлять постоянную связь с выпускниками образовательного учреждения, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3.9. При неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам обязаны поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе или начальника отдела кадров.

3.3.10. Осуществлять иные обязанности, установленные должностной инструкцией и иными действующими локальными актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- реализовать права, предоставленные ему законом о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель (администрация образовательного учреждения) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя),

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry.2017@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручную подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. 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, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для преподавательского состава установлена 6 дневная рабочая неделя, продолжительность которой не может превышать 36 часов за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

5.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 8 час. при 5-дневной рабочей неделе. Обеденный перерыв устанавливается 1 час (с 12.00ч.-13.00ч.).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу вне установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома. (Приложение №1, № 2 настоящих Правил).

Графики сменности, как правило, доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Утвержденный график сменности подлежит изменению с соблюдением порядка ознакомления работников.

5.3.1. Для лиц (зав. лабораторией, преподаватель информатики, лаборант ЭВМ, техник ЭВМ), работающих с ПЭВМ установлены следующие регламентированные перерывы: через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.4. Время начала и окончания работы в образовательном учреждении устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. По производственной необходимости отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы, которое оформляется приказом директора.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам – 30 календарных дней, преподавательскому составу – 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профкома образовательного учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в образовательном учреждении и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премий;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся (при необходимости) в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения за успехи в учебе.

6.3.1. За отличную и хорошую учебу, активное участие в общественной работе образовательного учреждения, новаторство в научном и техническом творчестве, достижения в спорте применяются поощрения студентов: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой, Похвальным листом, выдвижение на именные стипендии, повышение размера стипендии.

Поощрения объявляются приказом директора, заносятся в личные дела студентов.

Выдвижение на именные стипендии согласовывается Педагогическим Советом ПТЖТ - филиала ПривГУПС.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. «неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей».

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не выплачиваться полностью или частично премии, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор;
- замечание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора образовательного учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, служебные записки, докладные, подтверждающие факт совершенного дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий согласовываются с юрисконсультom ПТЖТ - филиала ПривГУПС.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник коллектива.

7.6. В соответствии со ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8. Основные права и обязанности студентов

8.1. Студенты ПТЖТ - филиала ПривГУПС обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов;
- посещать учебные занятия;
- находиться на занятиях в железнодорожной форме (в комплект железнодорожной формы входят: классические черные брюки, голубая рубашка с длинным рукавом, белая рубашка с коротким рукавом, галстук, погоны и железнодорожная символика. Дополнение к комплекту: белая рубашка с длинным рукавом). Форма приобретается студентами (их родителями) за счет собственных средств.
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- повышать свой культурный уровень, расширять кругозор;
- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;
- соблюдать правила внутреннего распорядка ПТЖТ - филиала ПривГУПС;
- беречь и укреплять имущество образовательного учреждения;
- нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива;
- находиться в образовательном учреждении и массовых мероприятиях в трезвом адекватном виде,
- соблюдать иные обязанности, установленные локальными актами, действующими в филиале.

8.2. При входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только в исключительных случаях с разрешения преподавателя.

8.3. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

8.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент или его законные представители обязаны в суточный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет справку по установленной форме фельдшера образовательного учреждения, подросткового врача железнодорожной поликлиники, или иных медицинских учреждений, к которому студент прикреплен по месту жительства.

8.5. В каждой группе из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и ответственных студентов на учебный год назначается староста группы.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, а на заочном отделении под руководством заведующего заочным отделением.

8.6. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, содействие профоргу группы в организации и проведении культурно-массовых и других мероприятий.

8.7. Староста группы оказывает содействие ответственному за дежурство в назначении на каждый день в порядке очереди дежурных по группе и образовательному учреждению.

8.8. На дежурных по группе возлагаются обязанности следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в аудиториях, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы, по окончании занятий производить влажную уборку аудиторий (цветы, доска, парты).

9. Учебный распорядок

9.1. Учебные занятия в образовательном учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Продолжительность академического часа в образовательном учреждении определяется в 45 минут. После одного академического часа занятий, устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. После двух академических часов занятий, устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут; с 11 часов 20 минут до 11 часов 40 минут устанавливается перерыв продолжительностью 20 минут.

9.4. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается согласно утвержденного расписания учебных занятий:

Понедельник - пятница	
1 смена	2 смена
1. 08.00 - 08.45 08.50 - 09.35	1. 13.30 - 14.15 14.20 - 15.05
2. 09.45 - 10.30 10.35 - 11.20	2. 15.15 - 16.00 16.05 - 16.50
3. 11.40 - 12.25 12.30 - 13.15	3. 17.00 - 17.45 17.50 - 18.35
Суббота	
1 смена	2 смена
1. 08.00 - 08.45 08.50 - 09.35	1. 13.30 - 14.15 14.20 - 15.05
2. 09.45 - 10.30 10.35 - 11.20	2. 15.15 - 16.00 16.05 - 16.50
3. 11.40 - 12.25 12.30 - 13.15	3. 17.00 - 17.45 17.50 - 18.35

10. Порядок в помещениях образовательного учреждения

10.1. Ответственность за благоустройство на территории и в помещениях несет начальник административно-хозяйственного отдела, коменданты учебных корпусов, заведующие общежитий.

10.2. За содержание в исправном состоянии оборудования и мебели в лабораториях, кабинетах и закрепленных аудиториях и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты, заведующие лабораториями и заведующие кабинетами.

10.3. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде, мужчинам в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий; распитие спиртных напитков, принятие наркотических средств.

10.4. На территориях и в помещениях учебных корпусов, студенческих общежитий ПТЖТ - филиала ПривГУПС курение запрещено.

10.5. Для решения вопросов личного характера, в образовательном учреждении устанавливаются определенные часы приема работников и студентов, директором и заместителями директора образовательного учреждения.

10.6. Ключи от всех помещений ПТЖТ - филиала ПривГУПС находятся на вахтах корпусов, в преподавательской образовательного учреждения и выдаются по списку и под роспись работникам филиала.

11. Противодействие коррупции

11.1. Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Основные принципы противодействия коррупции устанавливаются Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.2. В филиале ведется активная работа по противодействию коррупции.

11.3. Работники и студенты филиала обязаны соблюдать установленные требования законодательства, сообщать о всех случаях вымогательства и предложениях взятки (за получение положительных результатов по сдаче экзаменов и зачетов, защите курсовых и лабораторных работ и т.д.).

11.4. Для эффективной организации антикоррупционной работы в филиале приказом Работодателя назначается ответственное лицо за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений и создается комиссия по конфликту интересов в филиале. Деятельность комиссии определяется Положением.

12. Ответственность за использование нелицензионного программного обеспечения

12.1. Работники и студенты обязаны соблюдать требования законодательства по использованию нелицензионного программного обеспечения.

12.2. Запрещается устанавливать на рабочий компьютер нелицензионное программное обеспечение.

12.3. О всех фактах использования нелицензионного (неразрешенного) программного обеспечения сообщать начальнику отдела информационных технологий.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их подписания и действуют в течение трех лет.

13.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения, дополнения, которые принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором филиала.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.