

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра 1» (ПГУПС) в г. Рославле.

(Рославльский ж. д. техникум - филиал ПГУПС)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Яшкина О.Н.

«*Яшкина*» 2022г



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Кожанов Н.А.

«*Кожанов*» 2022г



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Рославль
2022г.

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Обозначения и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Общие положения
6. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала
7. Основные обязанности работников
8. Основные обязанности филиала
9. Рабочее время и время отдыха
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
12. Обеспечение порядка в филиале

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле (далее Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС, филиал), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

2. Нормативные ссылки

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51 -ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 -ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188 -ФЗ;

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

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

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

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

3. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Администрация - руководящий персонал филиала, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно -распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации филиала относятся: директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР.

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

Работодатель - директор филиала или другое уполномоченное им должностное лицо;

Филиал, Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

5. Общие положения

5.1. Трудовой распорядок - это правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории филиала, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за филиалом.

5.2. К числу работников филиала, на которых распространяются данные Правила, относятся лица, работающие в филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности научно - педагогического, административно -управленческого, учебно вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором или уполномоченным им должностным лицом в установленном порядке.

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

Правила и обязанности лиц, находящихся на территории филиала на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории филиала и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в филиале.

5.3. Филиал в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками филиала.

5.4. Трудовая деятельность работников филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных Уставе Университета и в Положении о филиале. Права и обязанности работников и администрации филиала в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Положением филиала, настоящими Правилами и иными локальными актами филиала, а также Коллективным договором.

5.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией филиала необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

5.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией филиала самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством

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

5.7. Настоящие Правила доводятся в филиале до сведения всех работников.

5.8. Настоящие Правила доводятся в филиале до сведения всех работников под роспись.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала

6.1. Заключение трудового договора.

6.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с филиалом в лице директора. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется филиалом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

филиал по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

6.1.3. Трудовые договора на замещение должностей научно - педагогических работников в филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

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

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

6.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учебного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учебный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

6.1.7. При приеме на работу администрация филиала обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

6.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издаётся приказ ректора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись

6.2 Изменение трудового договора

6.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе в перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.2.2. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ ректора или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

6.3. Прекращение трудового договора.

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

6.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6.3.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

6.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под роспись.

6.3.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

7. Основные обязанности работников.

7.1. Все категории работников филиала обязаны:

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

7.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации филиала, использовать все рабочее время для производительного труда.

7.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.1.4. Незамедлительно сообщать администрации филиала, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

7.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права филиала в отношении его интеллектуальной собственности.

7.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.1.7. Беречь имущество филиала, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным

приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения филиалу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

7.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения, определенный Кодексом профессиональной этики.

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

7.1.10. курение в помещениях и на территории филиала запрещается, кроме специально выделенных мест на открытом воздухе, оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

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

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

7.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

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

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

7.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета филиала.

7.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в филиале формах обучения.

7.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям филиала.

7.2.8. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

7.3. Работники административно-управленческих и производственных структурных подразделений обязаны также:

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

7.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой

продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

8. Основные обязанности

филиала Филиал обязан:

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

8.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно - педагогического, административно - управленческого, учебно вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

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

8.4. В пределах финансовых средств филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений.

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

8.6. Утверждать в установленном порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей филиала на предстоящий учебный год.

8.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

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

8.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.

8.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников.

8.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам филиала заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

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

8.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников.

8.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся филиала.

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

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

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

9. Рабочее время и время отдыха.

9.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Учебный процесс в филиале осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

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

9.3. Для работников преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников - пятидневная. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

9.4. Режим рабочего времени для лиц из числа преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической работой.

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

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

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

9.8. Основания и порядок предоставления, продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам филиала определяется законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и Коллективным договором.

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

9.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют педагогические работники и методисты.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

11. Обеспечение порядка в филиале.

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет директор филиала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает заместитель директора по УПР.

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

11.2. На территории филиала запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе;
- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического,

наркотического и психотропного характера;

- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.3. В помещениях филиала также запрещается:

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

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

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

11.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

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

11.6. Ключи от помещений находятся у дежурных на вахтах учебных корпусов и выдаются по списку, которые должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе филиала. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

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

12. Ответственность работника и работодателя

12.1.1. Ответственность работника:

12.1.1.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.1.2. Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.1.1.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.1.4 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.1.2. Ответственность работодателя:

12.1.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

12.2 За ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

12.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором филиала по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР			
Юрисконсульт			