

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Лиховской техникум железнодорожного транспорта**  
**(ЛиТЖТ - филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО:  
советом ЛиТЖТ-филиала РГУПС  
протокол от 29.12.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор

А.А. Завьялов

29.12.2020г.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ЛиТЖТ-филиала РГУПС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют трудовой распорядок в Лиховском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ЛиТЖТ-филиале РГУПС) (далее- техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ФГБОУ ВО РГУПС;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума и университета;

«сведения о трудовой деятельности» - сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

«дистанционная работа» - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения техникума, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем техникума, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между техникумом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

«дистанционный работник» - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников техникума.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора техникума с учетом мнения цеховой организации работников техникума.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в техникум и их увольнение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

2.2. Трудовые отношения между работником и техникумом возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров техникума.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет специалисту по персоналу:

- 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, 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 Российской Федерации, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.7. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для Работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Документами, определяющими трудовую функцию Работника, также являются:

- заместителей директора – доверенность, выданная директором техникума о распределении обязанностей между заместителями;
- для педагогических работников — индивидуальный план работы.

2.11. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.12. Перевод Работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.16. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении

трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.22. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы в техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.23. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме способом, указанным в письменном заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.24. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по персоналу техникума либо на электронную почту работодателя [lftgt@mail.ru](mailto:lftgt@mail.ru).

### **3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников**

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно) в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

Рабочим местом дистанционного работника (для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя) считается адрес его места жительства (регистрации).

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами:

- работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с

уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются.

3.6. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения цеховой организации работников техникума принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;



– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение работником.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, так и иными способами, том числе с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной (общей) электронной почте техникума.

3.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником Работодателю при первой возможности.

3.12. Ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами (иными документами) под подпись осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил.

Дистанционный работник направляет ответным письмом скан расписки об ознакомлении с локальными нормативными актами (иными документами). В расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника.

3.13. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.15. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

3.16. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.18. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.19. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) вместе с требованием представить письменное объяснение.

3.20. С дистанционным работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

При ознакомлении дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

#### **4. Основные обязанности и права работника**

4.1. Работник техникума обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность техникума.

4.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

4.1.9. Эффективно использовать имущество техникума, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации техникума или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

4.1.11. Своевременно оповещать администрацию техникума или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

4.1.12. Бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей техникума.

4.1.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.1.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 дней с момента их изменения.

4.1.16. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в техникуме.

4.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.1.18. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шортов, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

4.1.19. По окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения на вахту, сделать запись в журнале на вахтах корпусов.

4.1.20. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями техникума.

4.1.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и Положением о ЛиТЖТ-филиале РГУПС.

4.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в современных условиях;

3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4) составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год;

5) систематически повышать свою квалификацию;

6) проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в техникуме.

4.3. Работникам техникума запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях техникума.

4.3.2. Пребывание в техникуме и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

4.3.4. Использование электронной почты техникума для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

4.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа информационным ресурсам техникума.

4.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей техникума.

4.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

4.4. Работник техникума имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами техникума.

4.4.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений техникума необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в техникуме.

4.4.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.4.7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.10. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.4.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

4.4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и Положением о ЛиТЖТ-филиале РГУПС.

## **5. Основные обязанности и права Работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

5.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.5. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.8. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.1.10. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

5.1.11. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.15. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и Положением о ЛиТЖТ-филиале РГУПС.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

5.2.2. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества техникума.

5.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих техникуму, в том числе в судебном порядке.

5.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

5.2.7. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.8. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

5.2.10. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в техникуме и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и Положением о ЛиТЖТ-филиале РГУПС.

## **6. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени



не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору;
- мастеру производственного обучения;
- методисту;
- воспитателю, осуществляющим присмотр и уход за детьми.

6.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям техникума.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовкой обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в техникуме, так и за его пределами.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися в период с 11 часов 50 минут до 12 часов 25 минут.

6.5. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается общий (единый) режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и времени отдыха не совпадает с общим режимом, устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для водителя, управляющего легковым автомобилем. При этом ему устанавливается дополнительный отпуск в количестве трех календарных дней.

6.9. При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному кварталу. При составлении графика сменности руководитель структурного подразделения обязан учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации, не может быть менее 42 часов, а продолжительность междусменного ежедневного отдыха должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с цеховой организацией работников техникума и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению с Работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

6.10. Для отдельных Работников техникума с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника и с учетом мнения цеховой организации работников техникума. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

6.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.14. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табеля учета рабочего времени по унифицированной форме 0504421.

Учет рабочего времени Работников ведется в форме регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами (неявки, неполный рабочий день и т.п.).

6.15. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

Табель учета рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (ответственным работником структурного подразделения техникума, уполномоченным приказом) на всех состоящих в штате структурного подразделения Работников.

Табель учета рабочего времени работников представляется в расчетный отдел бухгалтерии два раза в месяц: за первую половину месяца в срок до 15 числа, за текущий месяц до 1 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

В случае несвоевременного предоставления Работником документов, фиксирующих отклонения от рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказ о командировании, увольнении и т.п.) предоставляется корректирующий табель рабочего времени, составленный с учетом изменений в срок до 1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.16. При неявке на работу Работника руководителем структурного подразделения (ответственным работником) предоставляется в отдел кадров техникума служебная записка о факте отсутствия работника на рабочем месте по невыясненным обстоятельствам (при отсутствии документального подтверждения) в день установления факта с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.17. При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу — представить соответствующий оправдательный документ.

6.18. Для Работников техникума предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников техникума продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения цеховой организации работников техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

6.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

6.21. По уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом количество и продолжительность таких отпусков не ограничивается.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Администрация техникума поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает

премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствует перед ректором университета о представлении работников техникума к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.3. Запись о поощрениях (награждениях) вносится в трудовую книжку работника (при наличии).

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация техникума имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на работников имеет директор, либо лицо, исполняющее обязанности директора на период его отсутствия в пределах полномочий, определенных доверенностями.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа представить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. 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 цеховой организации работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или цеховой организации работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению администрации техникума.

## **9. Оплата труда, льготы и компенсации**

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников техникума производятся в соответствии Положением об оплате труда работников РГУПС и иными локальными нормативными актами.

9.2. В техникуме устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов оплаты труда;

10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.3. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

## **10. Охрана труда и безопасность работников техникума**

10.1. Администрация и работники техникума обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Администрация техникума не допускает к работе:

а) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

б) лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;

в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В целях создания условий для безопасного функционирования техникума на его территории организован пропускной режим.

10.3. Посещение техникума лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях техникума могут находиться только дежурные работники и работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность техникума и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора или уполномоченного лица.

10.4. Проход работников на объекты техникума осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

10.5. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты техникума взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

## **11. Материальная ответственность работника и администрации техникума**

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

## 12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами техникума.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора техникума или иного уполномоченного лица.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников ЛиТЖТ-филиала РГУПС, утвержденные 31.08.2018г., признать утратившими силу.

Разработала:

Специалист по персоналу



И.В. Гулова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по АХР

Главный бухгалтер

Специалист по охране труда



Ю.В. Филипенко

В.И. Полухина

И.Д. Гончарова

В.П. Морозов

Е.А. Паликова

И.С. Синельник

Председатель цеховой организации  
работников ЛиТЖТ-филиала РГУПС



Е.В. Шурахтенко

Протокол от 29.12.2020 № 35



**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
РАБОТНИКОВ ЛиТЖТ- филиала РГУПС (общий режим)**

1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут:

Директор  
Главный бухгалтер  
Делопроизводитель  
Заместитель директора по учебной работе  
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе  
Заместитель директора по воспитательной работе  
Заведующий отделением  
Заведующий столовой  
Специалист по персоналу  
Инженер по обслуживанию и наладке компьютерной техники  
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
Секретарь учебной части  
Старший специалист по закупкам  
Секретарь-администратор  
Дворник  
Бухгалтер  
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования  
Специалист по охране труда

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
РАБОТНИКОВ ЛиТЖТ- филиала РГУПС**

(по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и времени отдыха не совпадает с общим режимом)

2. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 16

часов 00 минут, перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в субботу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 13 часов 00 минут:

Вахтер (лабораторный и учебный корпуса)

Библиотекарь

3. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в субботу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 13 часов 00 минут:

Уборщик служебных помещений (административно-бытовой и учебно-лабораторный корпуса).

4. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 00 минут, перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в субботу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 13 часов 00 минут:

Уборщик служебных помещений 2-го этажа административно-бытового корпуса и столовой.

5. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 7 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 00 минут, перерыв - с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, в субботу: время начала работы - 7 часов 00 минут, время окончания работы - 12 часов 00 минут:

Уборщик спортзала (административно-бытовой корпус) и помещений учебного корпуса.

6. 36-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы - 16 часов 30 минут, перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут:

Методист

7. 18-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 18 часов 24 минут, время окончания работы - 22 часов 00 минут:

Воспитатель

8. 36-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 06 часов 30 минут, время окончания работы - 14 часов 42 минут, перерыв - с 10 часов 30 минут до 11 часов 30 минут:

Повар

9. 18-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 09 часов 00 минут, время окончания работы - 12 часов 36 минут:

Педагог-психолог

10. 18-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы - 12 часов 06 минут:

Педагог-организатор

11. 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 12 часов 00 минут:

Юрисконсульт

12. 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 13 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут. Ненормированный рабочий день.

Водитель

13. Суммированный учет рабочего времени (с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности, утвержденному директором техникума с учетом мнения цеховой организации работников техникума) с учетным периодом – 1 квартал.

Время начала и окончания работы, рабочие и выходные дни определяются графиками сменности с предоставлением следующего времени отдыха:

24 часа после дневной работы; 48 часов после ночной работы.

Сменный график работы:

1 смена - с 08.00 часов до 20.00 часов;

2 смена - с 20.00 часов до 08.00 часов следующих суток. Перерывы для отдыха и питания сменным работникам предоставляются в течение рабочей смены.

По соглашению с работником, графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и так далее.

Вахтер ( административно-бытовой корпус)

Дежурный по общежитию

14. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися в период с 11 часов 50 минут до 12 часов 25 минут.

15. 36-часовая шестидневная рабочая неделя. (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день – воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 08 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в субботу: с 08 часов до 11 часов 30 минут.:

Мастер производственного обучения

16. Режим рабочего времени и времени отдыха работников столовой:  
- 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 06 часов 30 минут, время окончания работы - 10 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 10 часов 30 минут до 11 часов 30 минут:

Кухонный рабочий.

- 20-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходные дни: воскресенье), время начала работы - 11 часов 30 минут, время окончания работы - 14 часов 30 минут, суббота: с 07 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Мойщик посуды.

Мойщик посуды.

- 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходные дни: воскресенье), время начала работы - 07 часов 30 минут, время окончания работы - 15 часов 30 минут, суббота: с 07 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 45 минут до 13 часов 45 минут.

Буфетчик.

17. 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходной день – суббота, воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 13 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут:

Заведующий общежитием

Председатель цеховой организации  
работников ЛиТЖТ-филиала РГУПС

Е.В. Шурахтенко

Протокол от 22.12.2020 № 35