

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 22.01.2025 16:20:59  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18



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

ОДОБРЕНЫ  
Ученым советом филиала  
протокол № 1 от  
« 28 » ноября 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор НИПС – филиала  
ПривГУПС

Н.Н. Маланичева

2024 г.

с учетом мнения первичной  
профсоюзной организации

(протокол заседания № 2 от  
« 19 » ноября 2024 г.)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**НИЖЕГОРОДСКОГО ИНСТИТУТА ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ - ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

Приложение № 25

к приказу от 28.11.2024 г. № 529

Нижний Новгород

2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Нижегородского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - Филиал) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПривГУПС (далее - Университет).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами трудовой распорядок, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) принимаются Ученым советом Филиала, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Изменение и дополнение Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на работников Филиала, осуществляющих свою деятельность на основании трудового договора, в том числе на условиях совместительства, на все структурные подразделения Филиала.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Университет – ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (с филиалами);

Работодатель - ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения», НИПС – филиал ПривГУПС (далее – Филиал);

Работники - физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Университетом, местом работы которых является Филиал;

Представитель Работодателя – директор Филиала;

Администрация - директор Филиала, заместители директора, руководители структурных подразделений;

Научно-педагогические работники высшего образования – Работники, замещающие должности профессорско-преподавательского состава и научные работники.

Профессорско-преподавательский состав Филиала (ППС) - категория Работников, непосредственно осуществляющих образовательную и научно-исследовательскую деятельность в Филиале. К категории ППС в Филиале относятся должности, включенные в штатное расписание Филиала: декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель.

Педагогические работники среднего профессионального образования – категория работников образовательных организаций среднего профессионального образования, непосредственно участвующих в образовательном процессе. К педагогическим работникам Филиала относятся Работники, занимающие должность «Преподаватель», и иные педагогические работники, которые включаются в штатное расписание Филиала: мастер производственного

обучения, педагог-организатор, старший методист, методист, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ;

Учебно-вспомогательный персонал – Работники, обеспечивающие функционирование учебного процесса. К ним относятся: специалисты по учебной и учебно-методической работе, диспетчеры, специалисты отдела дополнительного профессионального образования, электроники, программисты, лаборанты, библиотекари, библиографы и др. должности, отнесенные в штатном расписании к категории учебно-вспомогательного персонала.

Административно-управленческие работники - категория персонала, отвечающая за организацию, планирование, координацию и контроль деятельности Филиала. К этой категории относятся директор, заместители директора, начальники отделов, заведующие отделений, заведующий учебной частью, заместитель декана, главный бухгалтер, бухгалтеры, экономисты, специалисты по кадрам, инженеры и другие работники, отнесенные к данной категории в штатном расписании Филиала.

Обслуживающий персонал - категория Работников, обеспечивающих санитарно-гигиеническое состояние, техническое обслуживание и ремонт зданий и помещений, оборудования Филиала. К этой категории относятся техники, коменданты, рабочие, водитель, электромонтеры, слесари-сантехники, архивариусы, кастелянша.

Медицинский работник - специалист, оказывающий медицинскую помощь обучающимся, преподавателям и работникам, который проводит профилактические осмотры обучающихся, оказывает первую медицинскую помощь, наблюдает за состоянием здоровья обучающихся. К данной категории работников в Филиале относится фельдшер.

1.6. Трудовые права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Филиала реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора - соглашения между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр - хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

4

(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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.3 документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности не предоставляются. В случае отсутствия у кандидата документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа администрация Филиала представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают с момента заключения трудового договора либо в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Положением о филиале.

2.7. Трудовой договор с Работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.9. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.10. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.11. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.12. Конкурсный отбор претендентов проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым приказом Министерства науки и высшего образования РФ и (или) локальным нормативным актом Университета и Филиала (при наличии).

2.13. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Филиала в соответствии с локальным нормативным актом Университета и Филиала (при наличии) и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

2.14. Конкурсный отбор на замещение должностей научных работников проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных работников, утверждаемым приказом Министерства науки и высшего образования РФ и (или) локальным нормативным актом Университета и Филиала (при наличии).

2.15. Трудовые договоры с лицами, претендующими на должности заведующего кафедрой и декана, заключаются по результатам выборов. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом и локальными нормативными актами Университета и Филиала (при наличии).

2.16. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие уровень образования, соответствующий ФГОС по образовательной программе. В случае дополнительных

6

квалификационных требований ФГОС по образовательной программе, дисциплины которой ведет педагогический работник, педагогический работник должен иметь ученую степень, профессиональную переподготовку по направлению читаемых дисциплин или по программе «Образование и педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные в установленном законодательством порядке иностранными агентами.

Лица из числа указанных в первом и втором абзаце настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.18. Перед поступлением на работу кандидаты на вакантную должность направляются на обязательный предварительный медицинский осмотр (за счет средств работодателя), в том числе лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также те лица, чья работа будет связана с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, видами работ, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, совместно с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере труда, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров Филиала обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.20. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.21. Трудовым договором в соответствии со ст.ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего профессионального и высшего образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, поступающих на работу по результатам выборов на должность заведующего кафедрой и декана;
- лиц, поступающих на работу на срок до двух месяцев.

2.23. На основании заключенного трудового договора с Работником издается приказ директора (иного уполномоченного ректором лица). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.24. На основании ст. 244 Трудового кодекса РФ с работниками Филиала, трудовая функция которых предполагает обслуживание денежных и иных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

- 2.25. В соответствии со ст. 282 Трудового кодекса РФ любой работник Филиала имеет право работать по совместительству, как в Филиале, так и в других организациях.
- 2.26. Трудовой договор с работниками может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.
- 2.27. При истечении срока трудового договора с Работником из числа профессорско-преподавательского состава трудовые отношения с ним прекращаются на основании статьи 79 Трудового кодекса РФ. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.
- 2.28. Работник Филиала имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.29. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 Трудового кодекса РФ).
- 2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник).
- 2.27. Работодатель обязан предупреждать Работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за два месяца до увольнения. При этом Работодатель обязан предложить Работникам все имеющиеся вакансии, отвечающие профессии и квалификации работников, подлежащих увольнению. Увольнение Работника, являющегося членом РОСПРОФЖЕЛ, проводится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.28. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, по их письменному заявлению предоставляется до двух оплачиваемых рабочих дней в течении двух месяцев, с сохранением среднего заработка для самостоятельного поиска работы. Заявление о предоставлении времени для поиска работы подается Работником на имя директора Филиала не позднее, чем за 3 дня до дня, необходимого Работнику для самостоятельного поиска работы.
- 2.33. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 2.34. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 4 ст. 74 настоящего Кодекса), в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений, определенных Сторонами условий



3

трудового договора, работнику выплачивается выходное пособие в размере одного среднего месячного заработка.

2.35. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым полный расчет, выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажной форме) с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством РФ.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя, указанной на сайте Филиала).

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА**

3.1. Все Работники Филиала имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Все Работники Филиала обязаны:
  - 3.2.1. Соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале и настоящие Правила;
  - 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя;
  - 3.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
  - 3.2.4. Соблюдать настоящие Правила;
  - 3.2.5. В случае выезда в командировки своевременно предоставлять документы в отдел кадров и бухгалтерию филиала;
  - 3.2.6. Выполнять установленные нормы труда;
  - 3.2.7. Выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения Работодателя;
  - 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
  - 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - 3.2.10. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
  - 3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников или обучающихся в Филиале, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
  - 3.2.12. Использовать Internet-ресурсы, электронную почту только для выполнения должностных обязанностей, иных поручений работодателя, систематически повышать квалификацию;
  - 3.2.13. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Непосредственный руководитель должен в этот же день сообщить о факте невыхода работника в отдел кадров Филиала;
  - 3.3.14. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- 11
- 3.3.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории объектов филиала;
- 3.3.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.3.18. Соблюдать действующий в филиале контрольно-пропускной режим;
- 3.3.19. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.3.20. В недельный срок предоставить сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства (фактического проживания), паспорта, образования, иные сведения, влияющие на трудовые отношения
- 3.2.21. Вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе, не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений
- 3.2.22. Соблюдать требования к внешнему виду и стилю одежды работников, а именно:
- Одежда сотрудников должна быть элегантна, аккуратна, чиста, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления. Внешний вид должен вызывать уважение и доверие;
  - Не допускается в одежде: спортивный стиль, слишком короткие юбки/платья, глубокое декольте, одежда с открытой спиной, шорты;
  - Независимо от времени года запрещается носить головные уборы, находясь в зданиях Филиала;
  - Ношение украшений допускается только классического стиля, запрещаются украшения с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение;
  - В пятницу разрешается ношение джинсовой одежды.
- 3.2.22. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 3.2.23. соблюдать установленный в Филиале порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.24. систематически повышать свою деловую профессиональную квалификацию;
- 3.2.25. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.
- 3.3. Профессорско-преподавательский состав и педагогические работники обязаны:
- 3.3.1. вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своей специальности;
- 3.3.2. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- 3.3.3. оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- 3.3.4. проводить в соответствии с индивидуальным и учебным планом следующие виды работ с обучающимися: лекции, практические занятия и лабораторные работы, консультации, рецензирование контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов, прием зачетов и экзаменов, дипломное проектирование, участие в государственных аттестационных комиссиях;
- 3.3.5. вести учет посещаемости обучающимися всех видов учебных занятий с обязательной отметкой в учебном журнале группы;

3.3.6. наблюдать за состоянием учебной дисциплины в группах на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

3.3.7. соблюдать расписание занятий.

С основным расписанием учебных занятий и изменениями к нему преподаватели среднего профессионального образования (СПО) обязаны ежедневно самостоятельно ознакомиться на информационном стенде «Расписание занятий» первого этажа учебного корпуса структурного подразделения НИПС – филиала ПривГУПС – Нижегородского техникума железнодорожного транспорта, расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Чкалова, д. 5А, и/или в новостной ленте группы социальной сети «ВК» «Учебная часть НИПС – филиала ПривГУПС» (<https://vk.com/public170827116>).

Преподаватели факультета высшего образования филиала самостоятельно знакомятся с расписанием занятий на сайте филиала и/или на информационном стенде «Расписание занятий» первого этажа главного корпуса НИПС – филиала ПривГУПС, расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, Комсомольская пл., д. 3.

3.4. Работники филиала, работающие по совместительству на педагогических должностях, в случае выезда в командировку для проведения занятий с обучающимися в рабочие дни, должны получить согласование по месту основной работы.

3.5. Круг обязанностей, которые каждый Работник должен выполнять в полном объеме по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. В случае их отсутствия обязанности Работника определяются квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

Круг обязанностей профессорско-преподавательского состава определен индивидуальным планом работы на учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры до начала учебного года, а также должностными инструкциями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
  - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Филиала;
  - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- , иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 13
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный оговор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - рассматривать представление профсоюза, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
  - предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;
  - своевременно сообщать работникам профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы, планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
  - создавать условия для улучшения уровня образования с учетом требований современного производства, науки и техники; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников;
  - своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Филиала;
  - поддерживать и поощрять лучших Работников;
  - всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
  - улучшать условия труда, неукоснительно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, студентов, аспирантов и слушателей филиала;
  - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
  - вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие строки: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за расчетным;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников, студентов, слушателей филиала, обеспечивать по мере возможности улучшения их уровня жизни;
  - обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала. Круг лиц, несущих дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность за сохранность персональных данных, определяет директор филиала.

- обеспечивать выполнение санитарных норм, проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров, освобождать от работы для прохождения диспансеризации согласно действующему законодательству.
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и невозможностью перевода работника с его письменного согласия на другую работу;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или

оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Работодатель обязан соблюсти все требования регулирования трудовых отношений в указанном случае согласно статье 351.7 Трудового кодекса РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Для обеспечения непрерывности учебного процесса и на основании Трудового законодательства РФ в Филиале устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1. Для работников профессорско-преподавательского состава, преподавателей среднего профессионального образования установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя (ст.333 Трудового кодекса РФ). В пределах этого времени работники должны вести все виды учебно-методической работы и научно-исследовательской работы, а также работы согласно занимаемой должности, учебному плану, индивидуальному плану, плану научно-исследовательской работы, расписанием занятий и должностной инструкцией.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Филиала, осуществляющих образовательную и научную деятельность, определяется настоящими Правилами, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Каждая третья суббота недели является обязательным днем присутствия в Филиале работников профессорско-преподавательского состава, реализующих программы высшего образования с 10.00 до 13.00.

5.4. Для иных педагогических работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Время начала рабочего дня – 8:15. Время окончания рабочего дня с понедельника по четверг – 16:00, в пятницу – 15:45. Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.

5.5. Для работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу согласно штатному расписанию Филиала, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала рабочего дня – 8:15. Время окончания рабочего дня с понедельника по четверг – 17:00, в пятницу – 15:45. Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.

5.6. Медицинским работникам устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала рабочего дня – 8:15. Время окончания рабочего дня в понедельник, вторник, четверг – 17.00, в среду – 16:00, в пятницу – 15:45. Перерыв на обед с 12:15 до 12:45.

5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается на один час короче.

5.7. Для сотрудников, работающих на ПЭВМ, каждые 2 часа устанавливаются десятиминутные перерывы, входящие в рабочее время, во время которых выполняются комплексы упражнений с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного перенапряжения.

5.8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отнесенным по результатам специальной оценки к 3-ей и 4 степени и опасным

условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.9. Администрация Филиала вправе вводить режим гибкого рабочего времени со смещением начала и конца работы не более, чем на 2 часа.

5.10. Отдельным Работникам, относящимся к административно-управленческому и обслуживающему персоналу, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ). К таким работникам относятся должности:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела информационно-коммуникационных технологий;
- начальник отдела административно-хозяйственной части;
- водитель.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается по соглашению с Работником и прописывается в трудовом договоре.

5.11. По просьбе или с согласия Работника ему может быть установлен режим неполного рабочего времени. Научно-педагогическому работнику и педагогическому работнику среднего-профессионального образования может быть установлен режим неполного рабочего времени как доля ставки, пропорциональная педагогической нагрузке. В таком случае в трудовой договор работника включается условие о режиме неполного рабочего времени (рабочей недели, рабочего дня).

5.12. Работа в порядке совместительства работниками Филиала должна выполняться в свободное от основной работы время, в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.13. В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ в Филиале предусматривается сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы в год не может превышать 120 часов или 4 часа за 2 рабочих дня.

5.13.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

5.13.2. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



5.13.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. Выходные и нерабочие праздничные дни в Филиале определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.14.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В связи с производственной необходимостью на основании ст. 113 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника и на основании утвержденного директором Филиала графика дежурств, согласованного с председателем первичной профсоюзной организации, Работники Филиала могут привлекаться для работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

В целях обеспечения организации учебного процесса во время сессий для Работников факультета ВО и библиотеки устанавливается дополнительный рабочий день – суббота. Для работы по субботам назначаются дежурные в соответствии с графиком работы, который утверждается директором Филиала с учетом мнения первичного профсоюзного органа. При наличии занятий в мастерских, лабораториях и компьютерных классах в выходные дни могут привлекаться к работе мастера производственного обучения, диспетчеры, лаборанты, библиотекари и сотрудники отдела информационно-коммуникационных технологий. Привлечение к работе в выходные дни осуществляется только с согласия Работника.

5.14.2. Привлечение Работников Филиала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14.3. В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается ему в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14.5. Согласно ст. 268 и 259 Трудового кодекса РФ в Филиале запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.14.6. При суммированном учете рабочего времени работа в выходные и нерабочие праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода.

5.15. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ в Филиале ведется учет рабочего времени. Время прихода-ухода сотрудников фиксируется автоматически при проходе работника с электронным пропуском через систему управления и контроля доступа, установленную на входе в учебные корпуса Филиала.

5.16. Приход на работу позже установленного для данной категории работников настоящими Правилами начала рабочего дня и уход с работы раньше установленного окончания рабочего дня без уважительной причины считается дисциплинарным нарушением и может повлечь за собой применение к Работнику дисциплинарного взыскания.

5.17. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени по форме, утвержденной на момент представления табеля.

5.18. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения. Руководители структурных подразделений заполняют табели учета рабочего времени и предоставляют их в отдел кадров не позднее 15 числа каждого месяца и 25 месяца, за который бухгалтерия производит начисления заработной платы.

5.19. При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, в день выхода на работу - представить соответствующий оправдательный документ. При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

5.20. Работникам Филиала, кроме педагогических работников, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск Работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, работников-инвалидов - не менее 30 календарных дней. Удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется следующим работникам Филиала:

- директор;
- заместитель директора по высшему образованию;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по учебной работе СПО;
- заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе СПО;
- начальники учебно-методических отделов;
- заведующий учебной частью;
- заведующий отделением;
- декан;
- заместитель декана по учебной работе;

- начальник отдела дополнительного профессионального образования;
- работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- преподаватель;
- методист, старший методист;
- мастер производственного обучения;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- иные педагогические работники и руководители подразделений, заместители руководителей подразделений, непосредственно занятые организацией образовательного процесса, методической или научной работой.

Научные работники, имеющие учёную степень и занимающие штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены учёные степени, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- доктор наук – 48 календарных дней,
- кандидат наук – 36 календарных дней.

Время предоставления отпуска для профессорско-преподавательского состава, устанавливается июль – август ежегодно.

С учетом графика проведения производственной практики, ежегодные отпуска ППС и педагогических работников могут предоставляться в другие месяцы.

5.21. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными 2, 3, 4 степени и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.22. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев. До истечения 6 месяцев ежегодный отпуск предоставляется работнику только с согласия директора Филиала.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков в каждом структурном подразделении решается его руководителем с учетом мнения работника.

5.24. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Сотрудники могут быть отозваны из отпуска, если это обусловлено особыми обстоятельствами, с согласия работника, приказом директора филиала (статья 125 Трудового кодекса РФ).

5.25. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.26. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, имеющим на него право в соответствии с законодательством РФ и/или Коллективным договором Филиала, при предъявлении соответствующих документов в отдел кадров.

5.27. Работникам Филиала, имеющим продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- имеющим стаж работы в Университете от 5 до 10 лет – 3 (три) календарных дня,
- свыше 10 лет – 6 (шесть) календарных дней

5.28. Работникам с режимом ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, КОМПЕНСАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

6.1. На основании ст.ст. 136, 143, 144, 152, 153, 154 Трудового кодекса РФ оплата труда работников подразделений Филиала осуществляется в виде выплат в соответствии со штатным расписанием за выполнение ими функциональных обязанностей, а также, в виде выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера. Порядок оплаты труда и установления стимулирующих выплат Работникам Филиала устанавливается Положением об оплате труда работников, Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам, утверждаемыми ректором Университета.

6.2. Заработная плата Работнику выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется в кредитную организацию на счет, привязанный к банковской карте с национальной платежной системой (МИР). Реквизиты банковского счета Работник обязан предоставить в бухгалтерию до выплаты заработной платы. Банковский счет для начисления и выплаты заработной платы по заявлению Работника может быть открыт администрацией Филиала.

6.3. Заработная плата работникам Филиала выплачивается за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ при увольнении сотрудника выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.

6.6. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест, устанавливается повышение оплаты труда в размере 4 процента от тарифной ставки (оклада).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ к Работникам применяются следующие поощрения:

7.1.1 премирование;

7.1.2. объявление благодарности;

7.1.3. награждение почетной грамотой;

7.1.4. награждение ценным подарком;

7.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются к Работнику по инициативе Руководителя соответствующего подразделения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора Филиала, приказом ректора ПривГУПС и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.5. Система премирования, стимулирующих надбавок и выплат определяется Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения», утвержденным ректором Университета.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ВИДЫ ВЗЫСКАНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ К РАБОТНИКАМ**

8.1. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил (в том числе курение в здании Филиала), за совершение проступков, порочащих честь преподавателя, представитель Работодателя – директор Филиала вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

8.2.3. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.2.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.2.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

8.2.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

8.2.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

8.2.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.2.10. принятия необоснованного решения руководителем Филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- 8.2.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 8.3. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:
- 8.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета и Положения о Филиале;
- 8.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.
- 8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. Стороны трудового договора, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

- 9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) во всех зданиях филиала несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и мастерских и за их готовность к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями, в административных кабинетах – коменданты соответствующих зданий.

9.3. В помещениях Филиала и в общежитии воспрещается:

- 9.3.1. находиться в головных уборах (для мужчин);
- 9.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- 9.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- 9.3.4. носить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
- 9.3.5. являться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.4. Работодатель Филиала обязан обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на определенных лиц административно - хозяйственного персонала.

9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от мастерских, лабораторий и кабинетов должны находиться на посту охраны и выдаваться по списку, установленному заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе и общим вопросам. Ключи от учебных аудиторий хранятся в деканате и выдаются только преподавателям под роспись. Ключи от кабинетов, лабораторий и мастерских выдаются под роспись сотрудникам.

9.7. Дубликаты ключей от всех помещений Филиала хранятся у комендантов соответствующих зданий. Иметь запасные (дубликаты) ключи сотрудникам Филиала запрещено, за исключением директора филиала, его заместителей, сотрудников отдела кадров и бухгалтерии.

9.8. Вход в учебные здания Филиала устанавливается с 06.00 до 22.00 в учебные дни (будние дни и субботу). Вход в здание до 06.00 и после 22.00, а также в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе и общим вопросам по письменному обращению руководителей структурных подразделений Филиала.

9.9. В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Филиале определяется локальным нормативным актом Филиала.

9.10. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Филиала и требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

## 10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами. Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора, в том числе порядок возмещения вреда жизни и здоровью работника, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон. С материально ответственными лицами заключаются договоры индивидуальной материальной ответственности.

10.3. Работникам Филиала запрещено уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие институту, без получения разрешения непосредственного руководителя.

## 11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники Филиала обязаны соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и производственной санитарии.

11.2. Работники Филиала обязаны проходить все виды обязательных инструктажей по охране труда, проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

11.3. Педагогические работники и научные работники, задействованные в образовательном и воспитательном процессе обязаны проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, контролировать соблюдение требований охраны труда обучающимися Филиала.

11.4. Работники филиала обязаны использовать средства индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренные нормами по должности.

## 12. РЕГУЛИРОВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

12.1. 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. Периоды дистанционной и очной работы устанавливаются Работнику по соглашению с Работодателем и прописываются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

12.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) обеих сторон. 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).

12.3. 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, с помощью надёжного способа, обеспечивающего подтверждение получения (например, заказное письмо с уведомлением о вручении или электронная почта с подтверждением доставки);

- 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.



12.4. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, если это предусмотрено трудовым договором.

12.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные положениями ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности работодателя по охране труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, распространяются на дистанционных работников в той мере, в которой это предусмотрено трудовым договором.

12.6. В соответствии со ст. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации 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 выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (в случае необходимости);
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

12.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

12.9. 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 ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 12.10. 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 электронной почте.
- 12.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником Работодателю при первой возможности.
- 12.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под роспись осуществляется в соответствии с пунктом 12.3. 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.
- 12.13. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.
- 12.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.
- 12.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 12.16. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору.
- 12.17. 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.
- 12.18. 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.
- 12.19. Работодатель обеспечивает дистанционному работнику доступ к необходимой информации и коммуникационным средствам для выполнения трудовых обязанностей.
- 12.20. Работодатель вправе контролировать выполнение работником его трудовых обязанностей, используя доступные и согласованные с работником методы контроля, не нарушающие его личных прав и гарантирующие соблюдение законодательства об охране персональных данных.
- 12.21. 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, а также поставить об этом в известность отдел кадров Филиала с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.
- 12.22. 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.

12.23. Споры, связанные с трудовыми отношениями дистанционных работников, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.24. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных дистанционного работника в соответствии с законодательством РФ.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все вопросы, связанные с организацией внутреннего трудового распорядка Филиала, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Филиалом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. В случае противоречия отдельных положений настоящих Правил законодательству Российской Федерации, локальным нормативным правовым актам ФГБОУ ВО «ПривГУПС», Уставу ФГБОУ ВО «ПривГУПС», применению подлежат положения законодательства Российской Федерации, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ПривГУПС», Устав ФГБОУ ВО «ПривГУПС».

13.3. Изменения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора.

13.4. В соответствии с настоящими Правилами разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты Филиала, регламентирующие его деятельность в сфере организации внутреннего трудового распорядка.

13.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект вносит:

Начальник отдела кадров



О.Ю. Бабушкина



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(НИПС - филиал ПривГУПС)

**П Р И К А З**

28 ноября 2024 г.

№ 529

Об утверждении Положений

В соответствии с Уставом Университета, утверждённым приказом ФАЖТ от 05.06.2024 г. № 303, Положением о Нижегородском институте путей сообщения – филиале ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ПривГУПС» от 06.09.2024 г. № 469, и на основании решения Ученого совета НИПС – филиала ПривГУПС (от 28.11.2024 г., протокол № 1).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить и ввести в действие:**

«Положение о деятельности объединения «Кибердружина» НИПС- филиала ПривГУПС» (Приложение № 1),

«Правила проживания в общежитии НИПС- филиала ПривГУПС» (Приложение № 2),

«Положение о классном руководителе НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 3),

«Положение о профилактике заболеваний и оздоровлении обучающихся НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 4),

«Положение о родительском комитете НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 5),

«Положение о Совете профилактики правонарушений обучающихся СПО НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 6),

«Положение о волонтерском движении НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 7),

«Положение о совете классных руководителей» (Приложение № 8),

«Положение о студенческой газете НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 9),

«Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 10),  
«Положение о стипендиальной комиссии НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 11),  
«Положение о студенческом совете СПО НИПС – филиал ПривГУПС» (Приложение № 12),  
«Положение об одежде обучающихся СПО НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 13),  
«Положение об общежитии НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 14),  
«Правила внутреннего распорядка обучающихся НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 15),  
«Положение о режиме занятий обучающихся по программам СПО НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 16),  
«Положение о календарно – тематическом планировании НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 17),  
«Положение о комиссии по стандартизации обеспечения учебного процесса при реализации ООП СПО НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 18),  
«Положение о педагогическом совете НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 19),  
«Положение об учебной части НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 20),  
«Положение об учебно – производственном отделе НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 21),  
«Положение о предметной (цикловой) комиссии НИПС – филиала «ПривГУПС» (Приложение № 22),  
«Порядок, регламентирующий режим занятий обучающихся по программам высшего образования в Нижегородском институте путей сообщения – филиале ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (Приложение № 23),  
«Положение о методическом отделе СПО НИПС- филиала ПривГУПС» (Приложение № 24),  
«Правил внутреннего трудового распорядка НИПС – филиала ПривГУПС» (Приложение № 25).

#### **Признать утратившими силу:**

«Правила проживания в общежитии филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 07.11.2017 г. № 84/а-НН;  
«Положение о классном руководителе- филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 21.10.2019 г. № 115;  
«Положение о профилактике и оздоровлении обучающихся филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 25.11.2019 г. № 131;  
«Положение о родительском комитете филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 21.10.2019 г. № 119;

«Положение о Совете профилактики правонарушений обучающихся филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 06.12.2017 г. № 154/а-нн;

«Дополнения к Положению о Совете профилактики правонарушений обучающихся филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ № 153 от 28.11.2018 г.;

«Положение о волонтерском движении филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 19.02.2018 г. № 25/1;

«Положение о методическом отделе СПО в филиале СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 10.03.2020 г. № 78;

«Положение о совете кураторов филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 06.02.2018 г. № 10/3;

«Положение о студенческой газете филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 21.10.2019 г. № 117;

«Положение об организации и проведении выездных мероприятий с обучающимися филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 14.12.2021 г. № 453;

«Положение о стипендиальной комиссии филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 13.04.2021 г. № 118;

«Положение о студенческом совете СПО филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 21.10.2019 г. № 118;

Правила внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 12.03.2020 г. № 8;

«Положение об одежде обучающихся филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 22.10.2021 г. № 382;

«Положение об общежитии филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 07.11.2017г. № 85 /а – нн;

«Правила внутреннего распорядка обучающихся», приказ от 04.10.2017 г. № 50/а -нн;

«Дополнения к правилам внутреннего распорядка обучающихся филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 28.12.2018 г. № 153;

«Дополнение к правилам внутреннего распорядка обучающихся в филиале СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 15.12.2021 г. № 459/1;

«Положение о методическом отделе СПО в филиале СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 10.03.2020 г. № 78;

«Положение о режиме занятий обучающихся в филиале СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 11.09.2023 г. № 400;

«Положение о календарно – тематическом планировании филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ от 21.09.2021 г. № 307;

«Положение о комиссии по стандартизации обеспечения учебного процесса при реализации ООП СПО филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде», приказ № от 06.12.2017 г. 169 /а – НН;

«Положение о педагогическом совете филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 10.10.2019 г. № 108;

«Положение об учебной части филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 10.10.2019 г. № 110;

«Положения об учебно – производственном отделе филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 08.09.2020 г. № 192;

«Положение о предметной (цикловой) комиссии филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде, приказ от 10.10.2019 г. № 111;

«Правила внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в городе Нижнем Новгороде», приказ от 12.03.2020 г. № 86; приказ от 05.04.2024 г. № 193

«Положение о режиме занятий обучающихся в филиале СамГУПС в городе Нижнем Новгороде»; приказ от 11.09.2023 г. № 400.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте НИПС – филиала ПривГУПС.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н. Маланичева