

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.06.2026 16:25:14
Уникальный программный ключ:
01f99420e1779c9f06d699b7725b8869459413



МИНТРАНС РОССИИ
РОСЖЕЛДОР

КИРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -

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

ПРИКАЗ

«29» мая 2026 г.

№ 81

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
КиТЖТ-филиала ПривГУПС

На основании решения, вынесенного общим собранием трудового коллектива Кировского техникума железнодорожного транспорта — филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (протокол № 3 от 28.05.2026)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка Кировского техникума железнодорожного транспорта филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» согласно положению к настоящему приказу.
2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые протоколом №4 заседания педагогического совета от 15.11.2024.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

М.Б. Мильчаков

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского техникума железнодорожного транспорта — филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее КиТЖТ-филиал ПривГУПС, филиал, Работодатель), регламентирующим порядок приёма на работу и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, сроки выплаты заработной платы, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ПривГУПС, положением о КиТЖТ-филиале ПривГУПС, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.3 Настоящие Правила обязательны для всех работников филиала, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему, либо специальным локальным нормативным актом Работодателя, принятым в соответствии с законом.

1.4 Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников – общего собрания трудового коллектива филиала в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Приём Работников на работу в КиТЖТ-филиал ПривГУПС и их увольнение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

2.2 Трудовые отношения между Работником и Работодателем 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 Работодателя. В случаях, предусмотренных

законом, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему могут оформляться в электронном виде.

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 трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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 законодательством Российской Федерации.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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;
- а также иные документы, обязательные с учётом характера работы и требований федерального закона.

2.6 Необходимость предъявления дополнительных документов может быть учтена с учётом специфики работы, предусмотренной трудовым законодательством.

2.7 Лица, для которых законом установлена обязанность прохождения предварительного медицинского осмотра, допускаются к работе только после прохождения такого осмотра и при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.8 При поступлении 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, а также организовать обязательные инструктажи по охране труда в установленном порядке.

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

2.10 Приём на работу оформляется приказом Директора филиала (иного уполномоченного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.1 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытательного срока Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника, как не прошедшего испытательный срок.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.11 Требования к квалификации и кругу обязанностей Работника определяются в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

2.12 В случае изменения существенных условий труда с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, являющееся его неотъемлемой частью.

2.13 Перевод работника на другую работу, изменение определённых сторонами условий трудового договора, временный перевод, отстранение от работы и иные кадровые процедуры осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14 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 катастроф, аварий, несчастных случаев на производстве, простоя, замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами в соответствии с частью второй, третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.15 Для оформления перевода заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах. Получение

Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.16 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, подписанным руководителем организации (иным уполномоченным лицом), с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. В случае невозможности доведения приказа о прекращении трудового договора до сведения Работника или отказа Работника ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

2.19 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчёт в порядке, установленном законодательством.

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

2.21 В случае смерти Работника трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности за период работы в КиТЖТ-филиале ПривГУПС, заверенные надлежащим образом, выдаются одному из родственников Работника под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.22 Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в КиТЖТ-филиале ПривГУПС способом, указанным в письменном заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии)).

Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:

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

3. Основные обязанности и права работника

3.1 Работник филиала обязан:

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

3.1.2 Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4 Выполнять установленные нормы труда.

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

3.1.6 Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

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

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

3.1.9 Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

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

3.1.11 Своевременно оповещать администрацию филиала или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.12 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в филиале, если филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей филиала.

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

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

3.1.15 Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 7 календарных дней с момента их изменения.

3.1.16 Проходить обязательные медицинские осмотры, обучение, инструктажи и проверки знаний требований охраны труда в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.17 Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.1.18 Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями КиТЖТ-филиала ПривГУПС.

3.1.19 Соблюдать правила работы с документами, персональными данными, информационными системами и средствами связи Работодателя в объёме, необходимом для исполнения трудовой функции, в порядке,

установленном локальными нормативными актами, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.1.20 Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами ПривГУПС.

3.2 В целях обеспечения эффективного взаимодействия с Работодателем Работник обязан использовать корпоративные информационные ресурсы:

3.2.1 Корпоративную электронную почту (далее – служебная почта), адрес которой предоставляется непосредственным руководителем в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения трудового договора. Работник обязан активировать учётную запись электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения учётных данных и обеспечивать его ежедневную проверку в рабочее время.

3.2.2 Корпоративный мессенджер МАХ (далее – служебный мессенджер), являющийся официальным каналом оперативного обмена информацией, распоряжениями и уведомлениями между Работодателем и Работником.

Работник обязан поддерживать активный статус в служебном мессенджере МАХ в течение всего рабочего времени, установленного настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором или должностной инструкцией.

3.2.3 Указанные каналы связи (служебная почта и мессенджер МАХ) являются официальными источниками информации для Работников. Информация, направленная Работодателем через служебную почту или мессенджер МАХ, считается достоверной до сведения Работника в момент её отправки (доставки) при условии исправности каналов связи и нахождения работника на рабочем месте.

3.2.4 Отсутствие контроля служебной почты и мессенджера МАХ более 2 (двух) часов подряд в рабочее время без предварительного уведомления непосредственного руководителя может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

3.3 Работникам филиала запрещается:

3.3.1 Курение на территории и в помещениях филиала.

3.3.2 Пребывание в филиале и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения.

3.3.3 Использование не служебных целей интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

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

3.3.5 Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров и каталогах локального сервера.

3.3.6 Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам филиала.

3.3.7 Проявление расовой и религиозной неприязни, враждебных, оскорбительных действий в отношении других работников, обучающихся и посетителей филиала.

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

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

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

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

3.4 Работник филиала имеет право:

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

3.4.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

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

3.4.6 Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

3.4.7 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.

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

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

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

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

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

3.4.13 На ведение коллективных переговоров и заключение

коллективного договора через своих представителей, на информацию о выполнении коллективного договора, на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.4.14 Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ПривГУПС.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1 Работодатель обязан:

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

4.1.2 Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.1.5 Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

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

4.1.7 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

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

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

4.1.10 Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

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

4.1.12 Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.1.13 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.

4.1.14 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 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.

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

4.1.16 Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ПривГУПС.

4.1.17 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными (нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, своевременно исполнять предписания государственных органов надзора и контроля, рассматривать представления представительных органов работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и принимать меры по их устранению.

4.1.18 При оформлении по инициативе Работодателя простоя или режима неполного рабочего времени Работодатель обязуется доплачивать Работнику, принятому по трудовому договору, предусматривающему режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени, месячную заработную плату до МРОТ.

4.1.19 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), а также копии документов, связанных с работой. К таким документам относятся: копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если её ведение не предусмотрено законом); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в филиале и иные. Копии указанных документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

4.2 Работодатель имеет право:

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

4.2.2 Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

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

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

4.2.5 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.6 Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.7 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8 Принимать локальные нормативные акты, создавать совещательные и консультативные органы.

4.2.9 Производить обработку персональных данных работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.10 Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ПривГУПС.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска. Режим работы.

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников филиала 40 часов в неделю, если иная продолжительность рабочего времени не установлена Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам, отнесённым к профессорско-преподавательскому составу, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, методистам, старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам, воспитателям, иным педагогическим работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3 Для педагогических работников, если иное не установлено законом или трудовым договором, применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.4 Режим выполнения 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, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися), регулируется планами, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение

указанных работ предусматривается как непосредственно в филиале, так и за его пределами.

5.5 При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в соответствии со статьёй 108 Трудового кодекса Российской Федерации. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников составляет не менее 30 минут и предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

5.6 Для педагогических работников СПО норма часов за ставку составляет 720 часов в год, а максимальная учебная нагрузка не должна превышать 1440 часов в учебном году.

5.7 Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

5.8 Режим работы для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих:

- с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00;

- перерыв для отдыха и питания с 12:12 до 13:00.

5.9 Если при приёме 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. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

5.10 Режим рабочего времени и времени отдыха для работников с неполным или сокращённым рабочим днём устанавливается работодателем в пределах режима рабочего времени, утверждённого настоящими Правилами, с учётом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращённая продолжительность рабочего времени и т. п.).

5.11 Ненормированный рабочий день может устанавливаться для отдельных должностей работников. Перечень таких должностей определяется приказом ректора.

5.12 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 объёма работ.

5.13 Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации, и оформляется письменным распоряжением работодателя.

5.15 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.16 Учёт рабочего времени осуществляется с использованием табелей учёта рабочего времени по форме, утверждённой на момент представления табеля либо с использованием иных предусмотренных законом и локальными актами способов учёта.

5.17 В случае отсутствия на рабочем месте работник обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя о причине неявки. При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися начальник учебного отдела обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

5.18 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.19 Педагогические работники КиТЖТ-филиала ПривГУПС не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.20 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесён на другие дни.

5.21 Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работнику с ненормированным рабочим днём; занятым на работе с вредными и тяжёлыми условиями труда; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

5.22 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.23 Работникам, имеющим продолжительность ежегодного

оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- имеющим стаж работы в филиале от 5 лет — 2 (два) календарных дня;
- работникам, имеющим двух и более несовершеннолетних детей — дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью от двух календарных дней (длительность зависит от количества несовершеннолетних детей).

5.24 Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.25 Работодатель предоставляет по заявлению Работника дополнительные оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях:

- в связи с государственной регистрацией заключения брака Работника – 3 (три) рабочих дня;
- в связи с рождением ребёнка (отцу) – 2 (два) рабочих дня;
- в связи со смертью ближайших родственников (супруга(и), матери, отца, родных братьев, сестер, детей, бабушки, дедушки) – 3 (три) рабочих дня;
- в связи с проходами детей в ряды Вооруженных сил Российской Федерации или на принятие ими присяги (только родителям) – 1 (один) рабочий день;
- для участия в мероприятиях «Последний звонок» (или вручение аттестата) родителям детей, обучающихся в 9-х, 11-х классах – 1 (один) рабочий день (непосредственно на мероприятие);
- родителям, имеющих ребёнка младшего школьного возраста (с 1 по 4 классы), предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 сентября – 1 (один) рабочий день. В случае, если 1 сентября выпадает на выходной (праздничный, нерабочий) день, дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 (один) рабочий день предоставляется в первый учебный день.

5.26 Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, высокие результаты труда и иные достижения Работодатель вправе применять к работникам меры поощрения. К мерам поощрения относятся объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к государственным и ведомственным наградам, а также иные меры поощрения, предусмотренные коллективным договором филиала и локальными нормативными актами ПривГУПС. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2 Решение о поощрении оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

6.3 Запись о награждениях вносится в трудовую книжку (при наличии).

6.4 Работодатель вправе устанавливать ежемесячные доплаты к заработной плате в соответствии с коллективным договором, иными локальными актами ПривГУПС.

7. Дисциплина труда и дисциплинарные взыскания

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 При наложении взыскания учитываются тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.6 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 учёт мнения представительного органа 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.

7.7 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника ознакомиться с приказом под подпись оформляется актом.

7.8 Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Директор филиала или иное уполномоченное лицо имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или самого Работника.

7.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику применяются по усмотрению Работодателя.

7.10 Нарушением трудовой дисциплины может признаваться неисполнение работником без уважительных причин обязанностей по использованию официальных каналов взаимодействия Работодателя, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией или локальными нормативными актами ПривГУПС, в том числе:

- отсутствие ознакомления в рабочее время с сообщениями, поступившими через корпоративную электронную почту и (или) корпоративный мессенджер МАХ;
- несвоевременное исполнение распоряжений и поручений, направленных через официальные каналы связи Работодателя;
- отсутствие без уважительных причин доступа Работника, в том числе дистанционного, к корпоративной электронной почте и (или) корпоративному мессенджеру МАХ в течение рабочего времени, повлёкшее невозможность взаимодействия с Работодателем по вопросам исполнения трудовой функции.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1 Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников филиал производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников ПривГУПС, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

8.2 Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца (аванс);
- 5-го числа месяца, следующего за расчётным, – окончательный расчёт за отработанный месяц. Если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выплата производится накануне этого дня.

8.3 Заработная плата выплачивается, как правило, путём перечисления в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника, либо иным предусмотренным законом способом.

8.4 Индексация заработной платы производится на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

8.5 Работодателем в соответствии с локальными нормативными документами и Коллективным договором предоставляются социальные гарантии, компенсации и льготы работникам.

9. Охрана труда и безопасность работников филиала

9.1 Работодатель и работники филиала обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2 Работодатель не допускает к работе:

- лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;
- лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3 В целях создания условий для безопасного функционирования филиала на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

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

10. Материальная ответственность Работника и Работодателя

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

10.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает стороны от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1 Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

11.2 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами, если иное не установлено трудовым законодательством.

12. Заключительные положения

12.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом мнения общего собрания трудового коллектива КиТЖТ-филиала ПривГУПС.

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

12.3 Настоящие Правила доводятся до сведения Работников под подпись в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами ПривГУПС.

Принято с учётом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива КиТЖТ-филиала ПривГУПС (Протокол №3 от «28» мая 2026 г.)