

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
в г. Алатыре

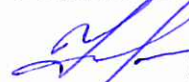
Рассмотрено и одобрено
на совете Филиала СамГУПС
в г. Алатыре
«30» 04 20 19 года

Утверждаю:
Директор
Т.А.Рузавина
«30» 04 20 19 года



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФИЛИАЛА СамГУПС в г. Алатыре

Согласовано: Профком


О.Н.Федорова
«30» 04 20 19 года

1. Общие положения

1.1 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Алатыре (Филиал СамГУПС в г. Алатыре) осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базового уровня.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации (статья 3 Трудового кодекса Российской Федерации) и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации). Принудительный труд запрещен (статья 4 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени высокому качеству обучения, повышению эффективности труда.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией филиала СамГУПС в г. Алатыре в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета, или советом филиала СамГУПС в г. Алатыре в пределах его компетенции.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка в филиале СамГУПС в г. Алатыре являются локальным нормативным документом, регулирующим трудовые и образовательные отношения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками независимо от формы трудового договора и занимаемой должности.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников филиала СамГУПС в г. Алатыре

2.1 Сотрудники филиала СамГУПС в г. Алатыре реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в филиале СамГУПС в г. Алатыре.

2.2 При приеме на работу поступающее лицо предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налога плательщика;
- справку из органов МВД РФ об отсутствии судимости.

2.3 При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один - работодателю, другой - работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в этом случае не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 Трудовые договора могут заключаться:

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

2.7 Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых образовательных услуг или расширением производства;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников филиала;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.8 Прием на работу оформляется приказом работодателя, в котором указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатным

4

расписанием, условия оплаты труда, дата начала работы, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9 При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работник должен быть ознакомлен:

- Работодателем - с условиями оплаты труда, правами и обязанностями работника в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;
- Специалистом по кадрам - с Правилами внутреннего распорядка, графиком работы, коллективным договором, и иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой деятельности;
- Непосредственным руководителем в соответствии с организационной структурой - с рабочим местом и должностными обязанностями ответственностью за выполняемую работу;
- Специалистом по охране труда - с Правилами охраны труда, техникой безопасности, противопожарной безопасностью, производственной санитарией, гигиеной труда.

2.10 Медицинскому освидетельствованию подлежат лица:

- Не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- Работники общественного питания ;
- Педагогические и другие работники в соответствии с трудовым кодексом РФ.

2.11 При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе. При неудовлетворенном результате испытания работодатель до истечения срока может расторгнуть трудовой договор, предупредив в письменной форме работника не позднее, чем за три дня с указанием причин. При неудовлетворительном результате испытания работодатель расторгает трудовой договор без учета мнения профкома и без выплаты выпускного пособия.

2.12 Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в другое структурное подразделение филиала СамГУПС в г. Алатыре, если это не влечет за собой изменения трудовой функций и изменений существенных условий трудового договора.

2.13 Временный перевод на другую работу работников филиала СамГУПС в г. Алатыре производится в соответствии с законодательством. Временный перевод преподавателей на работу в приемную комиссию допускается для предотвращения простоя организационного характера сроком не более одного месяца с сохранением среднего заработка. На более длительный срок перевод преподавателей для работы в приемной комиссии допускается только с их письменного согласия.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15 Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

2.16 Срочный трудовой договор расторгается:

- с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- по завершении работы в случаях заключения договора на выполнение определенной работы;
- с выходом отсутствующего работника на работу в случаях заключения договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- по истечении определенного сезона в случаях заключения договора на выполнение сезонных работ.

2.17 Расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе работник имеет право, предупредив об этом работодателя за две недели в письменной форме. В данном случае договор по соглашению сторон может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников при уменьшении плана приема или изменении Государственного образовательного стандарта и учебного плана. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, при уведомлении в письменной форме персонально работника под расписку и профсоюзный комитет филиала СамГУПС в г. Алатыре за два месяца, а при массовом сокращении - за три месяца, и с учетом мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в виду недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и с учетом мотивированного мнения профкома при увольнении членов профсоюза;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Данное увольнение допускается с учетом мотивированного мнения профкома при

увольнении членов профсоюза;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- при разглашении охраняемой законом коммерческой, служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- отсутствия соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами. Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу и с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника;
- в других случаях, предусмотренных законом.

2.21 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о филиале СамГУПС в г. Алатыре;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

2.22 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Основные обязанности сотрудников филиала СамГУПС в г. Алатыре.

3.1 Сотрудники филиала СамГУПС в г. Алатыре обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с требованиями трудового договора (контракта), должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в филиале СамГУПС в г. Алатыре;
- соблюдать трудовую дисциплину и график режима рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2 Педагогические работники обязаны:

- вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своим дисциплинам, применяя новые педагогические и образовательные технологии используя эффективные методы, формы и средства обучения;
- участвовать в разработке образовательных программ, обеспечивать выполнение учебных планов и программ в соответствии с графиком учебного процесса;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство путем повышения квалификации 1 раз в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях и стажировку 1 раз в три года;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать помощь в организации самостоятельных занятий;
- проводить воспитательную работу.

3.3 Круг обязанностей работников определяется должностными инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными установленным порядком.

4. Основные обязанности администрации филиала СамГУПС

в г Алатыре

4.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.
- 4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, законодательными актами и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.5 Создавать условия работникам для повышения квалификации, для внедрения новейших достижений науки и техники.
- 4.6 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- 4.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки.
- 4.8 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.10 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.11 Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах профкому.
- 4.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в соуправлении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.
- 4.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.15 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.16 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В филиале СамГУПС в г. Алатыре устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- Для преподавательского состава - шестидневная с одним выходным днем в воскресенье;
- Для сотрудников - пятидневная с двумя выходными днями, один из которых - воскресенье, другой выходной день предоставляется по согласованию сторон;
- Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, - в режиме гибкого графика работы;
- Для сотрудников, обеспечивающих непрерывность работы филиала СамГУПС в г. Алатыре, сменная работа.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для сотрудников техникума устанавливается – 40 часов. Ненормированный рабочий день устанавливается только директору филиала СамГУПС в г. Алатыре.

5.3. Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой рабочего времени 40 часов указан в приложении № 1.

5.4 Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и недельной нормой рабочего времени 40 часов указан в приложении № 2.

5.5 Перечень должностей, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и недельной нормой рабочего времени 36 часов указан в приложении № 3.

5.6 Перечень должностей, для которых устанавливается график указан в приложении № 4.

5.7 Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и недельной нормой рабочего времени 36 часов указан в приложении № 5.

5.8 Музыкальному руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с недельной нормой 24 часа.

5.9 Обеденный перерыв в филиале СамГУПС в г. Алатыре для администрации и работников структурных подразделений устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов.00 минут, для преподавателей филиала с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут.

5.10 Продолжительность рабочего дня для работников администрации и структурных подразделений при пятидневной рабочей неделе устанавливается – 8 часов в следующих вариантах с учетом обеденного перерыва: с 8.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00

Продолжительность рабочего дня для работников администрации и структурных подразделений при шестидневной рабочей неделе устанавливается – 7 часов в следующих вариантах с учетом обеденного перерыва: с 8.00 до 11 .00 и 12.00 до 16.00

В связи со спецификой организации учебного процесса и занятий в вечернее время конкретный режим рабочего времени для

1

административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается утвержденным графиком работы.

5.11 Основное время начала учебных занятий в филиале СамГУПС в г. Алатыре устанавливается с 8 час 00 мин, окончание в соответствии с расписанием занятий по утвержденному графику звонков.

5.12 Продолжительность урока устанавливается 45 минут, перерыв между уроками в паре – 5 минут, между парами – 10 минут, обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.13 Рабочее время преподавателей в филиале СамГУПС в г. Алатыре определяется расписанием всех видов занятий и утвержденным планом учебной, методической и воспитательной работы филиала СамГУПС в г. Алатыре, не считая времени необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ студентов. Для четкой организации и своевременной подготовки к уроку преподаватель обязан прийти в филиал СамГУПС в г. Алатыре за 15 минут до начала занятий.

5.14 Во время зимних каникул, а также до начала летнего отпуска и после его окончания преподаватели, в соответствии с утвержденным планом работы привлекаются к участию в работе методических и педагогических семинаров педагогических советов, совещаний, чтений, для учебы по повышению квалификации.

5.15 Для преподавательского состава, так как по условиям производства не возможно четко установить продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность суммированного рабочего времени не должна превышать 1440 часов за учетный период. Учетный период не превышает одного учебного года.

5.16 Сменная работа для некоторых категорий работников устанавливается в соответствии с графиками сменности с учетом мнения профкома, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.17 Учет рабочего времени для сотрудников филиала СамГУПС в г. Алатыре ведется согласно записям в соответствующих журналах и по табелям учета рабочего времени, а для педагогических работников - в соответствии с записями в журналах учебных групп и журнала учета посещения плановых мероприятий.

5.18 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.19 Работа за пределами нормальной продолжительности по инициативе работодателя (сверхурочная работа), как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20 Работа за пределами нормальной продолжительности по инициативе работника (совместительство) не может превышать четырех часов в день и не более 16 часов в неделю. Учет рабочего времени по совместительству

ведется в специальном журнале в соответствии с утвержденным графиком работы и по табелю учета рабочего времени.

5.21 Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час.

5.22 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утверждаемым директором филиала СамГУПС в г. Алатыре с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.23 Очередной отпуск преподавателей по согласованию сторон может быть разделен на части для обеспечения работы приемной комиссии и проверки практики студентов. При этом одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней. Недоиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течении текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.24 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в размере среднего заработка по согласованию сторон и при наличии финансовых возможностей филиала СамГУПС в г. Алатыре.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований Положения филиала СамГУПС в г. Алатыре и Правил внутреннего распорядка, неисполнение приказов и распоряжений администрации, неэтичное поведение по отношению к студентам и сотрудникам в филиале СамГУПС в г. Алатыре применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 До применения дисциплинарного взыскания директор техникума обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт.

6.3 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профкома.

6.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7 Дисциплинарное взыскание накладывается приказом директора, который объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня

12
издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, Положением филиала СамГУПС в г. Алатыре, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- за прогул (т.е. за отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.9 Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов подряд.

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

6.11 Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его руководителя или профкома.

7. Обеспечение порядка в зданиях и на территории филиала СамГУПС в г. Алатыре

7.1 Контроль за обеспечением порядка на территории и в здании филиала СамГУПС в г. Алатыре осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, за хозяйственным обслуживанием и техническим состоянием оборудования - заместитель директора по административно-хозяйственной части.

7.2 Непосредственными ответственными за обеспечением порядка на территории и в здании филиала СамГУПС в г. Алатыре являются преподаватели, воспитатель общежития, за хозяйственным обслуживанием и техническим состоянием - заведующая учебном корпусом и заведующая общежитием.

7.3 Дежурство по филиалу СамГУПС в г. Алатыре учебных групп и членов администрации с целью обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени устанавливается в соответствии с утвержденным директором филиала СамГУПС в г. Алатыре графиком в начале учебного года.

7.4 Ответственными за исправность учебного оборудования в кабинетах и лабораториях являются заведующие кабинетами и лабораториями, закрепленные приказом директора.

7.5 Охрана здания, имущества и ответственность за их состояние

возлагается приказом директора на определенный им административно-хозяйственный персонал.

7.6 Ключи от помещений филиала СамГУПС в г. Алатыре находятся на вахте филиала и выдаются по установленному директором списку определенным лицам согласно расписания занятий с записью в журнале установленной формы.

7.7 Из зданий филиала СамГУПС в г. Алатыре и общежития запрещен вынос материальных ценностей без разрешающего документа установленного образца.

7.8 В помещении филиала СамГУПС в г. Алатыре запрещается:

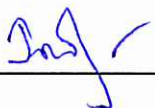
- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкие разговоры, шум и хождение по коридорам во время занятий;
- Курение, распитие напитков, содержащих алкоголь;
- Заходить в учебную аудиторию во время учебных занятий, кроме директора и его заместителя по учебной работе.

7.9 Курение на территории филиала СамГУПС в г. Алатыре запрещено.

7.10 Стоянка личного транспорта разрешена только в специально отведенных местах, перед центральным входом филиала запрещена.

Согласовано:

юрисконсульт



И.А.Рыбакова

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников
для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя
выходными днями и недельной нормой 40 часов.

№№ пп	Наименование	№№ пп	Наименование
1	Заместитель директора по информатизации	20	Заведующий отделением
2	Заместитель директора по учебной работе	21	Старший лаборант
3	Заместитель директора по воспитательной работе	22	Библиотекарь
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	23	Секретарь по курсам
5	Заместитель директора по учебно-производственной работе	24	Слесарь КИПа
6	Главный бухгалтер	25	Заведующий столовой
7	Заместитель главного бухгалтера	26	Повар
8	Бухгалтер	27	Уборщик производственных и служебных помещений (в столовой)
9	Бухгалтер-кассир	28	Мойщик посуды
10	Экономист	29	Кассир
11	Специалист по кадрам	30	Кладовщик
12	Специалист по охране труда	31	Начальник участка
13	Юрисконсульт	32	Слесарь-ремонтник
14	Секретарь руководителя		
15	Секретарь учебной части		
16	Заведующий учебной частью		
17	Техник вычислительного центра		
18	Архивариус		
19	Водитель автомобиля		

Перечень должностей работников
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним
выходным днем и недельной нормой 40 часов.

№№ пп	Наименование	№№ пп	Наименование
1	Заведующий библиотекой	5	Лаборант
		6	Гардеробщик
2	Заведующий общежитием	7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
3	Кастелянша	8	Дворник
4	Слесарь-сантехник	9	Уборщик производственных и служебных помещений
		10	Столяр

Перечень должностей работников
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним
выходным днем и недельной нормой 36 часов.

№№ пп	наименование	№№ пп	наименование
1	Мастер производственного обучения	3	Руководитель физического воспитания
2	Преподаватель	4	Преподаватель -организатор ОБЖ

**Перечень должностей работников
для которых устанавливается график**

№№ пп	Наименование	№№ пп	Наименование
1	Оператор котельной	3	Воспитатель общежития
2	Дежурный по общежитию		

Перечень должностей работников

для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя
выходными днями и недельной нормой 36 часов

№№ пп	Наименование
1	Методист
2	Педагог-психолог
3	Педагог- организатор