

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»

П Р И К А З

« 29 » декабря 2025 г.

г. Омск

№ 455

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 29 декабря 2025г. утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу документационного обеспечения ознакомить с Правилами всех руководителей структурных подразделений под подпись.
3. Руководителям структурных подразделений необходимо ознакомить сотрудников с Правилами под подпись и предоставить листы ознакомления в отдел кадровой политики до 23.01.2026.
4. Приказ от 30 декабря 2025г. № 458 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА» считать недействительным.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала

А.Н. Андрющенко

Приложение к приказу
ОЛТК ГА - филиала ФГБОУ ВО УИГА
от « 29 » декабря 2025 г. № 456

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОЛТК ГА - филиала ФГБОУ ВО УИГА



А.Н. Андриющенко

декабря 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОМСКОГО ЛЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО –
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, именуемый в дальнейшем Правила, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

1.2. Цель Правил - регулирование трудовых отношений в ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, высокой производительности труда и улучшению качества учебно-воспитательного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний директора филиала, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Положением об обособленном подразделении ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА и трудовым договором.

1.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

В структурных подразделениях находятся копии Правил внутреннего трудового распорядка, которые должны размещаться в доступном месте для ознакомления с ними работников ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации - справку соответствующей формы);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 на работы, к осуществлению которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации и другими законами не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление 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 употребление 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в филиал, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) в медико-санитарной части филиала. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование).

2.4. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Трудовой договор составляется в 2^х экземплярах, один из которых находится у работника, другой - у Работодателя.

2.5. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.6. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда.

2.8. На каждого работника Работодатель ведет трудовую книжку и(или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.11. Днем увольнения работника во всех случаях считается последний день его работы в ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать правила о пропускном и внутриобъектовом режиме филиала.

Основанием для прохода на территорию филиала:

- в рабочие дни осуществляется через систему СКУД через КПП филиала для работников и учащихся является электронный пропуск. В случае неисправности системы СКУД пропуск на территорию филиала осуществляется по бумажному пропуску, студенческому билету соответственно.

- в выходные и праздничные дни для прохода на территорию филиала, является служебная записка, подписанная начальником отдела (службы) и утвержденная директором ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, по электронному пропуску;

- для работников авиабазы «Калачинск» является специальный пропуск, в соответствующие разрешенные зоны.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА и других работников.

3.1.7. Своевременно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.1.8. Уважительно относиться к коллегам, клиентам, деловым партнерам, повышать престиж ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.1.9. Соблюдать принятые в ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе:

- без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;

- не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;

- самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции.

3.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.1.11. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.1.12. Выполнять установленные нормы труда, плановые и производственные задания.

3.1.13. Придерживаться делового стиля одежды.

Рабочим, отдельным категориям специалистов и оперативных руководителей, работающих во вредных и (или) опасных, связанных с загрязнением и особым температурным режимом условиях труда – работать в выданной спецодежде, обуви.

3.1.14. В случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в максимально короткий срок предупредить Работодателя и (или) непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу.

3.1.15. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу.

3.1.16. Своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда. Качественно и в срок выполнять все производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать чистоту и порядок в помещениях ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Пользоваться расходными материалами ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА в личных целях, средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.2.2. Раскрывать коммерческую тайну и другую конфиденциальную информацию.

3.2.3. Пользоваться оборудованием ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, его телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.4. Выступать от имени ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА без разрешения директора филиала или соответствующих полномочий.

3.2.5. Заниматься посторонними делами в помещении и в рабочее время, включая оплаченное ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА время, предназначенное для решения производственных вопросов.

3.2.6. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотики и другие психотропные вещества, за исключением случаев использования наркотических средств по прямому назначению врача.

3.2.7. Приходить или находиться на рабочем месте и территории ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.8. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями безопасности труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

3.2.9. Проявлять дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

3.2.10. Уносить с места работы имущество и материальные ценности, принадлежащие ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, без соответствующего разрешения.

3.2.11. Появляться в зданиях ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА в неопрятном виде, в спортивной, пляжной одежде.

3.2.12. Проявлять грубость и насилие.

3.2.13. Проявлять сексуальные домогательства по отношению к работникам ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, курсантам и контрагентам.

3.2.14. Носить оружие любого типа.

4. Права работников

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ.

4.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже установленного отраслевым тарифным соглашением и федеральным законом минимального размера оплаты труда;

4.5. 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;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

4.8. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав;

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашения;

4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.12. Возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом и другими нормативными актами, а также в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений, трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, средствами санитарии и гигиены и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА согласно действующему законодательству.

5.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

5.11. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 10 числа и 25 числа каждого месяца: оплату за первую половину отработанного месяца производить 25 числа каждого месяца, оплату за вторую половину отработанного месяца производить 10 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первую выплату заработной платы производить в ближайший из установленных дней выплат.

5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами.

6. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры.

6.6. Оценивать работу подчиненных работников.

6.7. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, сокращенная рабочая неделя менее 40 часов устанавливается нормативными и (или) локальными актами.

7.2. Продолжительность рабочего времени преподавателей включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и методическую работу, которую они должны проводить в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, утвержденными планами воспитательной и методической работы, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, должностными инструкциями в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», оговариваемой в трудовом договоре.

Все преподаватели, задействованные (привлеченные) в авиационном учебном центре, работают согласно расписанию занятий, утвержденному в данном центре.

7.3. Для работников ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА устанавливается два выходных дня (суббота, воскресенье):

- для работников учебного отдела, организационно-воспитательного отдела выходной день воскресенье, второй выходной день устанавливается по графикам работы учебного отдела, утверждаемым заместителями директора по учебной работе, заместителем директора филиала по молодежной политике и воспитательной работе согласованному с директором филиала и профсоюзным комитетом;

- для остальных работников ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье.

7.4. Начало рабочего дня в ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА устанавливается в 8 часов 30 минут.

7.5. Перерыв для обеда (45 минут):

- для работников учебного отдела (кроме преподавателей и работников участвующих в проведении учебных занятий) - с 13.00 до 13.45;

- для остальных работников - с 13.00 до 13.45 ч.

7.6. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 17.30, окончание рабочего дня в пятницу в 16.15.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Для работников, работающих по графикам сменности, в соответствии с действующим законодательством, приказом директора филиала, согласованным с профсоюзным комитетом филиала, может устанавливаться:

7.8.1. 12 часовой график сменности с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год):

- начало работы 1 смены 8.00 окончание работы 20.00;

- начало работы 2 смены 20.00 окончание работы 8.00;

- в течение смены предоставляется время (не включаемое в рабочее) для отдыха и приема пищи продолжительностью от 30 минут до 2 часов с подменой на рабочем месте, при невозможности для подмены предоставляется 30 минутный, включаемый в рабочее время, отдых и прием пищи на рабочем месте.

7.8.2. 24 часовой график сменности с суммированным учетом рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год):

- начало работы смены 8.00 – окончание работы 8.00 следующего дня;

- начало работы смены фельдшеров медико-санитарной части - начало работы смены 9.00 – окончание работы 9.00 следующего дня;

- в течение смены предоставляется время (не включаемое в рабочее) для отдыха и приема пищи продолжительностью от 30 минут до 4 часов с подменой на рабочем месте, при невозможности подмены предоставляется 30 минутный, включаемый в рабочее время, отдых и прием пищи на рабочем месте.

7.8.3. При производственной необходимости начало, и завершение работ смен для отдельных подразделений ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА могут быть изменены приказом директора филиала.

7.8.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы невозможно предоставить работнику обеденный перерыв, то по приказу директора филиала, согласованному с профсоюзным комитетом, ему обеспечивают место для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.8.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев,

предусмотренных действующим законодательством. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.8.6. Ежегодный приказ директора филиала устанавливает график рабочего времени для медицинских работников медико-санитарной части с учётом занимаемых должностей.

7.8.7. Для работников авиабазы «Калачинск»:

- начало рабочего дня устанавливается в 8.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание рабочего дня в 17.00 часов.

Режим рабочего времени и времени отдыха летного состава устанавливается приказом директора филиала в соответствии с действующими нормативными документами гражданской авиации.

Для лётного состава рабочее время состоит из времени полётной смены, работы на земле между полётными сменами и времени перемещения в качестве пассажира по заданию работодателя.

Нормы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени члена лётного экипажа не может превышать 36 часов в неделю;

- максимально допустимая продолжительность ежедневной работы члена экипажа не может превышать 8 часов, за исключением случаев применения суммированного учёта рабочего времени;

- продолжительность полётного времени не может превышать 80 часов за один календарный месяц, 240 часов в один квартал, 800 часов за календарный год;

- привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия члена экипажа.

«Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации РФ», утвержденного приказом Министра транспорта РФ от 21.11.2005г. № 139 (с изменениями на 17 сентября 2010 года) для членов экипажей воздушных судов в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, может быть установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода не более одного месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала. Член экипажа освобождается от выполнения трудовых обязанностей, если он отработал установленную норму рабочего времени в учетном периоде.

«Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов в гражданской авиации», утвержденному приказом Минтранса РФ от 7 июля 2011 г. № 181 в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц, квартал

или иной более длительный период, но не более года. Суммированный учет рабочего времени вводится директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала.

7.8.7.1. Суммированный учёт осуществляется на основании данных табеля учёта рабочего времени (далее – табель) и ведётся на каждого работника ежемесячно.

Обязанность по ведению табелей возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора филиала в соответствии с их компетенцией.

Ответственные лица несут персональную ответственность за несвоевременное представление табеля, а также за некорректный учёт рабочего времени. Табель, после подписания ответственными лицами передается в отдел бухгалтерского учета и финансов для представления на утверждение директором филиала.

Ответственные за ведение табелей и учета рабочего времени лица обязаны обеспечить:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учётный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- представление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путём составления индивидуального графика работы (сменности);
- недопущение сверхурочных работ, свыше установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации норм.

7.9. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется в порядке и на условиях, оговоренных статьями 99 и 152 Трудового кодекса РФ.

7.10. Для некоторых категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением в качестве компенсации дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием конкретной продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается отдельным приказом за подписью директора филиала.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливаются в соответствии с «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», утвержденные постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884.

7.11. Ответственность за учёт явки на работу и уход с работы работников возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Руководители структурных подразделений не позднее 1 декабря текущего года обязаны представить в отдел кадровой политики графики отпусков работников подчиненных подразделений с учетом пожеланий работников в печатном виде. Отдел кадровой политики до 16 декабря текущего года оформляет график отпусков по филиалу, согласовывает его с профсоюзного комитета филиала и представляет на утверждение директору филиала.

График отпусков обязателен для работодателя и для работника.

Работник должен быть ознакомлен с предложенным периодом отпуска по утвержденному графику отпусков, что подтверждается подписью работника.

Руководитель структурного подразделения уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По мере извещения работников о начале отпуска и при соблюдении 2-х недельного срока уведомления предоставляются в отдел кадровой политики для подготовки приказа на отпуск.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.14. В определенных случаях, когда предоставление отпуска может сказаться на нормальном ходе работы филиала, допускается перенос отпуска с согласия работника на более позднее время. В исключительных случаях допускается перенос отпуска по письменному заявлению работника.

7.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

7.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8. Поощрения работников за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений к работникам филиала применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение на почётной доске.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора филиала и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих должностных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, юридическим лицам и другим гражданам, при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующей статье ТК РФ.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. По факту нарушения работником трудовой дисциплины проводится служебная проверка. Все документы, полученные в ходе проверки, приобщаются к приказу о наложении дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением некоторых случаев, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки

не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Работодатель не обязан сохранять последовательность взысканий, указанных в п.10.2 Правил.

9.8. Решение о применении взыскания выносится Работодателем, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п., или передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров — комиссию по трудовым спорам, суд (ст. 193, 382 ТК РФ).

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству сто непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Снижение размера премии - дополнительная мера правового воздействия, которая может использоваться как наряду с дисциплинарными взысканиями, так и самостоятельно. Приказ о снижении размера премии доводится до сведения работника и его непосредственного руководителя под подпись.

9.13. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Порядок и содержание территории и помещений филиала.

10.1. На территории филиала действует пропускной и внутриобъектовый режим.

Основанием для прохода на территорию филиала:

- в рабочие дни осуществляется через систему СКУД через КПП филиала для работников и учащихся является электронный пропуск. В случае неисправности системы СКУД пропуск на территорию филиала осуществляется по бумажному пропуску, студенческому билету соответственно.

- в выходные и праздничные дни для прохода на территорию филиала, является служебная записка, подписанная начальником отдела (службы) и утвержденная директором ОЛТК ГА – филиала ФГБОУ ВО УИ ГА, по электронному пропуску;

- для работников авиабазы «Калачинск» является специальный пропуск, в соответствующие разрешенные зоны.

10.2. Въезд и выезд транспортных средств на территорию допускается по пропускам установленного образца.

10.3. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории филиала осуществляется по служебной записке, согласованной директором филиала.

10.4. При исполнении своих должностных обязанностей работники филиала, которым предоставлено право ношения форменной одежды работников воздушного транспорта, должны быть одеты по установленной форме в соответствии с приказом директора филиала.

10.5. Запрещено в помещениях филиала:

- нахождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий в учебных корпусах.

10.6. На территории филиала, в помещениях и запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение;
- игры в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- содержание животных (собак).

10.7. Жизнеобеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное и состояние возлагается на определённых работников подразделений.

10.8. В праздничные и выходные дни устанавливается особый режим работы, дежурство ответственных работников за сохранностью имущества.

10.9. Ключи от помещений учебных и других зданий находятся у дежурного и выдаются в соответствии с утверждённым порядком филиала под роспись.

10.10. Чистота в зданиях и помещениях, порядок на территориях филиала, закреплённых за подразделениями, должны поддерживаться ответственными лицами и работниками филиала.

10.11. С целью обеспечения безопасности, противодействия хищениям, дополнительного контроля за противопожарным состоянием в помещениях и на территории филиала устанавливаются системы видеонаблюдения. Показ и тиражирование (распространение) снятого видеоматериала запрещено. Просмотр снятого видеоматериала могут осуществлять директор, заместители директора, начальник службы транспортной безопасности, начальник отдела пропускного и внутриобъектового режима в составе комиссии, создаваемой приказом директора филиала. Снятый видеоматериал может быть использован в качестве доказательств при рассмотрении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания на работников и курсантов.

10.12. Помещения, объекты филиала, оборудованные системами видеонаблюдения, должны быть закреплены информационными табличками о наличии видеонаблюдения.

Визы согласования:

Начальник отдела кадровой политики

 О.А. Зименс


« 29 » 12 2025 г.

Юрисконсульт

 В.С. Сальников

« 29 » 12 2025 г.

Председатель профкома

 В.Р. Парицкий

« 29 » 12 2025г.

Заместитель АЭ

 В.А. Матвеев

« 29 » 12 2025 г.

Исп.: О.А. Зименс

1-дело

Всем руководителям структурных подразделений