

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа
работников Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Сафоновского
филиала ОГБПОУ СмолАПО
приказ № 01-275 от «25» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Сафоновского филиала областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (в дальнейшем – филиал академии) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливают взаимные права и обязанности директора филиала академии и его работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором филиала академии с учетом мнения представительного органа работников филиала академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. В число сотрудников (работников) филиала академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале академии по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники филиала академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и филиал академии, как юридическое лицо - работодатель, представленная директором филиала академии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается, один экземпляр передается работнику, другой - храниться в филиале академии.

2.3. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, при совместительстве;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и обязательному психиатрическому освидетельствованию, согласно

утвержденного директором филиала академии списку должностей с целью определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе (приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н).

Медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые поступающих на работу, начиная с 01 января 2021 года, трудовая книжка на указанных лиц не оформляется филиалом академии. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу администрация филиала академии обязана под подпись работника ознакомить:

- а) с Положением о филиале и коллективным договором;
- б) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) с должностной инструкцией;
- г) с Положением о системе управления охраной труда;
- д) с Концепцией охраны труда;
- е) с Положением об оплате труда;
- ж) Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и сотрудников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО;
- з) Порядком проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- и) Положением о защите персональных данных работников и обучающихся и формирование и ведение личных дел сотрудников и обучающихся Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО;
- к) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- л) провести вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация филиала академии обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в филиале академии свыше пяти дней.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника филиала академии формируется и ведется личное дело, в соответствии с локальными актами филиала академии и положением о защите персональных данных работников и обучающихся и формирование и ведение личных дел сотрудников и обучающихся Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении в

течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора филиала и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, директор филиала вправе продлить срок временного перевода работников на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.13. Работодатель может расторгнуть в одностороннем порядке трудовой договор с работником в случае невыхода его на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация филиала академии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью филиала академии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале академии способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sptvc@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК).

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Выплаты сотрудникам филиала академии осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник филиала академии имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник филиала академии имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник филиала академии обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность филиала академии;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать

требованиям профессиональной этики;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, психиатрические освидетельствования, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (для работников, входящих в утвержденный перечень должностей, подлежащих аттестации).

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.3 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.4 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.5 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.6 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет, за исключением педагогических работников, имеющих квалификационные категории;

Аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.4.7 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.8 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.9 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.10 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала филиала академии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА АКАДЕМИИ

4.1 Администрация филиала академии в лице директора филиала имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала академии, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов филиала академии;

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2 Администрация филиала академии обязана:

4.2.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективно договора и права работников;

4.2.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 Контролировать соблюдение работниками филиала академии обязанностей, возложенных на них Положением о филиале, настоящими

Правилам, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 Организовать нормальные условия труда работников филиала академии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы филиала академии, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.9 Обеспечивать систематическое повышение работников академии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10 Принимать меры к своевременному обеспечению филиала академии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников филиала академии, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12 Обеспечивать сохранность имущества филиала академии, сотрудников и студентов;

4.2.13 Организовать горячее питание студентов и сотрудников филиала академии;

4.2.14 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих должностных обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В филиале академии установлен следующий режим рабочего времени:

5.1.1 Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье)

для преподавателей, воспитателя и обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, дворник, гардеробщик);

Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них, Положением о филиале, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы филиала академии и начинается за 10 минут до начала его уроков. В течение учебного дня – обеденный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Начало рабочего дня воспитателя – 15 часов 30 мин. Окончание – 22 часа. Перерыв на обед – с 18 часов до 18 часов 30 мин.

Начало рабочего дня уборщика производственных и служебных помещений, гардеробщика – 8 часов 30 мин. Окончание – 16 часов (14 часов - суббота).

Перерыв на обед – с 13 часов до 13 часов 30 мин.

Начало рабочего дня дворника – 7 часов 30 мин. Окончание – 15 часов (13 часов - суббота).

Перерыв на обед – с 11 часов до 11 часов 30 мин.

5.1.2 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для администрации (директор филиала, заместитель директора, начальники отделов, главный бухгалтер, заведующий общежитием, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий учебной частью, заведующий отделением); педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор) и других сотрудников (секретарь учебной части, специалист по охране труда, специалист по кадрам, старший лаборант, лаборант, плотник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, водитель автомобиля, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир, менеджер, библиотекарь, инженер, техник, программист, оператор ЭВ и ВМ, комендант, специалист по закупкам, архивариус, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, секретарь руководителя).

Начало рабочего дня – 8 часов 30 мин. Окончание – 17 часов.

Перерыв на обед – с 13 часов до 13 часов 30 мин.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – 8 часов 30 мин. Окончание в понедельник – 17 часов, в остальные 4 рабочих дня – 16 часов. Перерыв на обед – с 13 часов до 13 часов 30 мин.

5.1.3 Продолжительность рабочего дня сторожей и дежурных по общежитию определяется графиком учета рабочего времени. Ведется

суммированный учет рабочего времени за учетный период. Нормальная продолжительность рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию не может превышать 40 часов в неделю. Для учета отработанного времени при сменной работе учетный период составляет 1 календарный год. График учета рабочего времени утверждается директором филиала академии.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 5 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.1.4. График работы библиотеки в филиале академии: с 8 часов 30 мин. до 17 часов. Перерыв на обед – с 13 часов до 13 часов 30 мин.

5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут.

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором филиала академии и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения групп), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников филиала академии к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в филиале академии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором филиала. График вывешивается в преподавательской.

5.6. Педагогическим и другим работникам филиала академии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации.

5.7. Администрации филиала академии запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору филиала и администрации филиала академии в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии студентов, работников филиала академии и родителей студентов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией филиала академии с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуска педагогических работников филиала академии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Работник обязан предупредить директора филиала о своем желании ухода в отпуск письменно не менее, чем за две недели.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.4. 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.

6.5. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной

компенсацией при условии наличия финансовых возможностей.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет; (ст. 262.2 ТК РФ);

- один из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- мужа, у которых жены находятся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- работники, которые были отозваны из отпуска по производственной необходимости (ст. 125 ТК РФ);

- работницы, уходящие в отпуск по беременности и родам (ст. 260 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);

- супруги военнослужащих (Федеральный закон № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- почетные доноры (Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателями с учетом пожелания работника: при временной нетрудоспособности работника; при совпадении сроков учебного и ежегодного отпусков в других случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового Кодекса РФ.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащейся молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией филиала академии. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники филиала академии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива филиала академии и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о филиале, настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала академии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором филиала академии. Администрация филиала академии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1

Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником филиала академии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников филиала академии в случаях необходимости защиты прав и интересов работника.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор филиала академии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в филиал академии работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.