

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Белокопытов

23.04.2025г.

Рассмотрено и одобрено

Советом академии

Протокол от 23.04.2025.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (в дальнейшем - академия) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", устава академии в целях урегулирования поведения работников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы академии.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором академии с учетом мнения работников академии, выражаемого через Совет академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает академия в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять академию в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

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

4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав академии, включая обособленные учебные подразделения - филиалы.

В обособленных учебных подразделениях академии - филиалах при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по письменному согласованию с директором академии и с учетом мнения работников данного подразделения.

5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом академии, недействительны с момента установления и их применению не подлежат.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения работников либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников

7. Работники академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора после согласования Работодателем соответствующего письменного заявления.

8. Работник академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный договором, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный договором или соглашением сторон в течение одной календарной недели без документально подтвержденных уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется и считается незаключенным.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

9. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами академии избрания, а также в отношении лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание не устанавливается.

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

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

11. Лица, поступающие на работу в академию, подлежат обязательному медицинскому обследованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Смоленской области об образовании и охране здоровья населения.

12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в академию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) 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, 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
- медицинскую книжку в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

13. Прием на работу оформляется приказом директора, трудовым договором, запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности, который объявляется работнику под роспись. При оформлении трудовых правоотношений с работниками академия применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в академии Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, обусловленной трудовым договором, условиями труда и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение по охране труда, проинструктировать по охране труда (вводный первичный инструктаж на рабочем месте), повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев), производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и электро- безопасности (при необходимости провести стажировку), провести проверку знаний требований охраны труда, навыков работы в соответствии с требованиями охраны труда, а также в иных установленных законом случаях.

14. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, в случаях, определенных статьей 59 ТК РФ, и установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации.

15. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена статьями 331 и 351.1 ТК РФ или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

16. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в свободное от основной работы время в установленном законом порядке.

17. На всех работников Академии, проработавших свыше пяти дней, заводятся электронные трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

19. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в академии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в академии для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в академии допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и статьи 72.2. Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже

среднего заработка по прежней работе.

21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с заместителями директора и главным бухгалтером, руководителем филиала, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за три месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

22. В случае, когда причины, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее

срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным локальными актами, соглашениями.

23. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

При отказе работника от продолжения работы в измененных обстоятельствах, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

25. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками академии (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Не допускается расторжение трудового договора с одинокой матерью, которая воспитывает ребенка в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида до 18 лет по инициативе работодателя.

26. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава академии (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статьи ТК РФ.

27. По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

28. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

По причине невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» работодатель по собственной инициативе может уволить сотрудника.

29. Работники академии, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

30. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником академии может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

31. Работники академии, осуществляющие свою деятельность на условиях совместительства, расторгают трудовой договор на общих основаниях. Кроме того, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с совместителем, если на эту же должность принимают сотрудника, для которого работа будет основной. В этом случае предупредить совместителя об увольнении нужно в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения (ст. 288 ТК РФ). Право на увольнение совместителя сохраняется, даже если основного сотрудника принимают по срочному договору или на условиях неполного рабочего дня. При этом увольнение совместителя в период отпуска или болезни по данному основанию запрещено.

32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или руководителя обособленного структурного подразделения академии, имеющего право приема и увольнения работников.

33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Запись 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 и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы сотрудника.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы,

оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку как по территории России, так и за ее пределы.

III. Основные права и обязанности работников

34. Каждый работник академии имеет право на:

- получение заработной платы 2 раза в месяц (9 и 24 числа);
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении академии в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной профессии, специальности.
- иные права, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Академии.

35. Работникам академии предоставляются все гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителей, имеющих ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска нацгвардии по мобилизации или контракту;
 - запрет привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия сотрудника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
 - запрет направлять в командировку без письменного согласия сотрудника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
 - На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
 - при реализации права на прохождение диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.
- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

- Работники, являющиеся донорами, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

36. Работники академии обязаны:

- в течение установленной ему продолжительности рабочего дня добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; при этом работнику запрещается выполнять работу по другим

трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера в рамках установленного рабочего времени;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты академии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленном порядке первичные и периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения трудовой функции и предупреждения профессиональных заболеваний;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- при изменении персональных данных сообщить работодателю в письменном виде в 2-дневный срок о таких изменениях и предъявить оригиналы документов;
- выполнять законные приказы и распоряжения администрации академии.

37. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники академии имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в органы управления академии;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и иной деятельности академии и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления академии;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленными локальными актами академии порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений академии;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на длительный отпуск сроком до одного года (не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы), порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом академии;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет (стаж педагогической работы) по достижении пенсионного возраста;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в порядке, установленном законодательством РФ.

38. Для педагогических работников академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска педагогических работников академии определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

39. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом академии и законодательством РФ об образовании и труде.

40. Педагогические работники академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами академии и его обособленных структурных подразделений;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- участвовать на заседаниях педагогических советов, заседаниях соответствующих кафедр, выполнять принимаемые на заседаниях решения и законные требования заведующего кафедрой;

- сотрудничать с коллегами, структурными подразделениями, органами управления академии в интересах обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно взаимодействовать с законными представителями обучающихся по вопросам, связанным с обучением и воспитанием обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- участвовать в мероприятиях академии совместно с обучающимися, родителями, коллегами;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, в установленные законом сроки, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

41. Все работники академии обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать требования настоящих Правил, Устава академии, иных локальных нормативных актов академии;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены труда, пожарной и электро- безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям академии и его структурных подразделений.

42. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала академии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности академии

43. Академия в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Академия в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и уставом академии формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

44. Помимо указанных выше полномочий академия, как профессиональная образовательная организация, в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками академии;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов академии, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет средств академии;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и контролировать соблюдение всеми работниками и обучающимися требований охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной и электро- безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда,
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении академии в предусмотренных законом формах. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

45. Для должностей административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и восьмичасовой рабочий день (сорокачасовая рабочая неделя) с началом рабочего дня в 9.00 часов, окончанием рабочего дня в 17.30 часов, перерывом на обед с 13.00 до 13.30.

46. Для преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и тридцатичасовая рабочая неделя.

Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с ч.6 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом расписания учебных занятий и индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

46.1. Для преподавательского состава периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем.

46.2. В каникулярный период педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, а также иную работу связанную с реализацией образовательной программы в соответствии с ч. 6 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в пределах нормируемой части их рабочего времени - установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного периода (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

46.3. Время начала работы преподавательского состава в каникулярный период устанавливается с 09.00. Продолжительность работы определяется в соответствии с п. 36.2 настоящих правил с обеденным перерывом 30 минут.

47. Время начала и окончания работы для работников, не связанных с образовательным процессом, устанавливается с 09.00 до 17.30, с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30.

Время начала и окончания работы для работников, непосредственно связанных с образовательным процессом, устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором академии.

48. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.30 часов. Окончание работы персонала, обслуживающего учебный процесс – 16.00.

С учетом мнения преподавателей, сотрудников, подразделениям академии и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

49. Для работников, имеющих инвалидность 1,2 групп, устанавливается продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

50. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (по данным спецоценки рабочих мест и перечисленных в приказе директора Академии), устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

51. Отдельным категориям работников академии, устанавливается суммированный учет рабочего времени (сторожа(вахтеры), дежурные по общежитию).

51.1. Продолжительность учетного периода академии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается локальными актами академии и составляет один год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

51.2. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

51.3. Количество часов, отработанных сверхурочно определяется по окончании учетного периода (1 год) путем разности суммарной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода (сложения отработанных часов за все месяцы в году) и нормы часов за год по производственному календарю 40-ка часовой рабочей недели.

51.4. Часы, отработанные сверхурочно, оплачиваются исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты в конце отчетного периода за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере от часовой ставки, рассчитанной исходя из оклада работника, без учета доплат и надбавок. За последующие часы - не менее чем в двойном размере от часовой ставки, рассчитанной исходя из оклада работника, без учета доплат и надбавок. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

День отдыха, предусмотренный как один из компенсационных вариантов за работу в выходной или нерабочий праздничный день, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. Все неиспользованные отгулы работодатель должен оплатить сотруднику при увольнении.

Перечень лиц, для привлечения которых к работе требуется их письменное согласие, определен трудовым законодательством РФ.

51.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который составляется руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находятся работники со сменным режимом работы, утверждается руководителем академии и представляется для ознакомления под роспись лицам, поименованным в графике сменности.

52. В Академии устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количеством дней дополнительно отпуска

Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной деятельности	12
Главный бухгалтер	10
Начальник отдела кадров	10
Начальник правового отдела	3
Начальник отдела воспитания и молодежной политики	3
Начальник хозяйственного отдела	3
Начальник отдела информационных технологий и полиграфии	3
Заместитель главного бухгалтера	3
Бухгалтер 1 категории	3
Кассир	3
Экономист	3
Бухгалтер	3
Ведущий бухгалтер	3

Водитель	3
----------	---

53. Для обеспечения нормального хода учебных занятий и образовательно-воспитательного процесса в целом в академии устанавливается дежурство преподавателей, студентов и работников на основании графиков дежурств, утверждаемых директором академии.

Права и обязанности дежурного утверждаются директором с учетом мнения преподавателей и сотрудников академии в соответствующих локальных актах академии.

54. При неявке на работу преподавателя или другого работника академии руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

55. Работникам академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

56. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

57. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников академии составляет 28 календарных дней.

58. Работникам, имеющим инвалидность любой группы, предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

59. Работникам, не достигшим возраста 18 лет, основной ежегодный отпуск предоставляется в количестве 31 календарного дня в удобное для них время.

60. Дополнительные дни отдыха предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

61. Для преподавателей и иных педагогических работников, а также руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней.

62. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором академии с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, родителю несовершеннолетнего ребенка-инвалида и супругам военнослужащих ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, после возобновления трудового договора в порядке, предусмотренном статьей 351.7 ТК РФ, имеют право подать заявление на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время не позднее шести месяцев после возобновления трудового договора.

Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году.

63. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается академией в соответствии с соответствующим постановлением Правительства РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

64. К работникам академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление доплаты к окладу в соответствии с локальным нормативным актом;
- е) награждение почетной грамотой академии;
- ж) ходатайство перед организациями, органами исполнительной власти, местного самоуправления о награждении Почетной грамотой;
- з) ходатайство перед Министерством образования и науки Смоленской области, иными органами исполнительной власти о присвоении почетных званий.

65. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники академии представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

66. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств академии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

67. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей академия имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству, работы с ненормированным рабочим днем, работы в режиме гибкого рабочего времени.

68. Дисциплинарные взыскания к работникам академии применяются директором и объявляются приказом.

69. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных учебных подразделениях академии, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (филиалах), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

70. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В случае непредоставления в двухдневный срок работником требуемого объяснения работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

71. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 375, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

72. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

73. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

74. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения, устава академии и настоящих Правил.

75. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров академии или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

77. Директор, руководитель обособленного учебного подразделения академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

78. К работникам академии - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава академии, настоящих Правил, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами академии.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии со статьей 234 ТК РФ.

Иные вопросы материальной ответственности обеих сторон трудового договора определяются Разделом XI ТК РФ.

VIII. Распределение обязанностей по курированию структурных подразделений между директором и заместителями директора.

79. В Академии закрепляется следующее распределение обязанностей между заместителями директора СмолАПО для организации, координации и контроля над деятельностью структурных подразделений в Академии:

Заместитель директора по учебной работе курирует работу нижеперечисленных структурных подразделений:

- учебный отдел;
- сектор по учету контингента;
- кафедры.

Заместитель директора по научно-методической работе курирует работу нижеперечисленных структурных подразделений:

- научно-методический отдел;
- библиотека;
- кафедры;
- отдел информационных технологий и полиграфии.

Заместитель директора по учебно-производственной работе курирует работу нижеперечисленных структурных подразделений:

- отдел профориентации и дополнительного образования;
- отдел содействия трудоустройству выпускников;
- учебно-производственный комплекс.

Заместитель директора по воспитательной работе курирует работу нижеперечисленных структурных подразделений:

- отдел воспитания и молодежной политики;
- отдел психолого-педагогического и социального сопровождения.

Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной деятельности курирует работу нижеперечисленных структурных подразделений:

- правовой отдел;
- отдел комплексной безопасности;
- хозяйственный отдел;
- гараж.

Отдел кадров, бухгалтерия, контрактная служба, специалист по охране труда, Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО подчиняются непосредственно директору ОГБПОУ СмолАПО. В период его отсутствия – заместителю директора, исполняющему обязанности директора учреждения.

IX. Условия осуществления дистанционной работы.

80. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

81. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

82. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

83. Работники ОГБПОУ СмолАПО могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

84. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

85. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

86. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

87. Приказ о временном переводе работников Академии на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

88. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, работники которого переводятся на дистанционную работу на основании приказа директора Академии и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

89. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

90. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

91. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

92. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

93. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

94. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

95. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

96. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

97. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

98. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

99. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

100. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

101. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

102. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

103. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

104. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

105. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

106. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

107. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

108. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

109. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

110. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

111. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше *двух рабочих дней подряд*.

112. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

113. Работодатель не вправе уволить работников академии по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.