ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E0A9027EE0457E6D0F0E1B1383CC6F8
Владелец: Корабельников Сергей Кимович
Действителен: с 23.09.2026 до 17.12.2027

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.К. Корабельников

«_24_» _____12_____ 2025 г.

ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол № _12_

от «_24_» _____12_____ 2025г.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 13.04.2026г № 952-РЗ Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия транспортных технологий» СПб ГБПОУ «АТТ» переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия транспортных технологий имени Героя Социалистического Труда И.Г.Зубкова» (СПБ ГБПОУ «АТТ им. Героя Социалистического Труда И.Г. Зубкова»)

СОГЛАСОВАНО	ВВЕДЕНЫ ВЗАМЕН
Председатель профсоюзного комитета работников СПб ГБПОУ «АТТ» _____ В.В. Кириллова «_24_» _____12_____2025 г.	Правил внутреннего трудового распорядка работников СПб ГБПОУ «АТТ» от 25 декабря 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПб ГБПОУ «АТТ»

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «АТТ» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Уставом СПб ГБПОУ «АТТ».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СПб ГБПОУ «АТТ». Выполнение Правил обязательно для всех работников СПб ГБПОУ «АТТ».

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом СПб ГБПОУ «АТТ», соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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;
- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку (в том числе в форме электронного документа) с результатами прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации — для категорий работников, в отношении которых законодательством установлена обязанность их наличия.

Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также обязательные психиатрические освидетельствования работников Академии проводятся за счет средств Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:
- личный листок по учету кадров (включающий сведения о близких родственниках для целей антикоррупционного законодательства, если должность входит в соответствующий перечень);
- согласие на обработку персональных данных (для внутренних целей работодателя: ведение кадрового учета, расчет зарплаты, воинский учет);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Данное согласие оформляется отдельно от иных согласий и дает Академии право размещать информацию о работнике (ФИО, должность, квалификация, стаж) на официальном сайте

Академии и информационных стендах в соответствии с требованиями законодательства об образовании;

- обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и работников, а также иной конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.4. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими локальными нормативными актами:

2.6.1. Работодатель в лице Отдела кадров обеспечивает ознакомление с:

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; Кодексом этики и служебного поведения работников; Положением о системе управления охраной труда (СУОТ); должностной инструкцией, определяющей трудовую функцию Работника; локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда, режим труда и отдыха.

2.6.2. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) обеспечивает ознакомление с:

информацией об условиях труда на рабочем месте, о существующих рисках повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; о полагающихся Работнику гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ); иными локальными актами, регулирующими специфику выполнения работ в данном подразделении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6.3. Работники допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей руководителями структурных подразделений (непосредственный руководитель) после: прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; проведении инструктажей по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), по пожарной и электробезопасности, по гражданской обороне и защите в случае возникновения чрезвычайной ситуации с обязательной фиксацией в соответствующих журналах регистрации; прохождении обучения по охране труда,

а также стажировки на рабочем месте и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, не достигших возраста 18 лет; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.9. Работники Академии имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.9.1. Работа по совместительству выполняется Работником в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, а в течение одного месяца (другого учетного периода) — половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.9.2. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

2.10. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

2.10.1. Перевод на другую постоянную работу в Академии допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10.2. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Оплата труда при таком переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Академии.

2.12. Работники СПб ГБПОУ «АТТ» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (по форме СТД-Р), выдать иные

документы, связанные с работой, а также произвести с Работником окончательный расчет.

Документы, связанные с работой, не указанные в законе как обязательные к выдаче при увольнении, предоставляются по письменному заявлению Работника.

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

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников организации, производится в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники СПб ГБПОУ «АТТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, существующих рисках повреждения здоровья и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в СПб ГБПОУ «АТТ»;

- доступ в порядке, установленном в Академии, к информационным услугам, в том числе к ресурсам Интернет и электронной почты;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо вышеперечисленного преподаватель имеет право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой, спортзалом и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями;

- принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях, основных вопросов деятельности Академии и ее подразделений и вносить свои предложения администрации Академии;

- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией Академии и органами управления;

- проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

- выходить с предложениями по всем вопросам, касающимся жизнедеятельности учебного заведения на Совет учебного заведения, Административный совет, Методический совет.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав СПб ГБПОУ «АТТ», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- принимать меры (в рамках своих должностных обязанностей) по предупреждению коррупции в Академии, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности Академии, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками Академии.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Профессионального стандарта, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других.

В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие СПб ГБПОУ «АТТ».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБПОУ «АТТ», соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

- требовать от работников соблюдения норм профессиональной этики педагогического работника и антикоррупционных стандартов поведения;

- проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- вносить данные о трудовой деятельности работников в информационные ресурсы Социального фонда России (СФР) в электронном виде;

- осуществлять контроль за объемом и качеством выполняемой работы, в том числе путем посещения учебных занятий, проведения проверок документации и использования систем видеонаблюдения (с обязательным уведомлением работников об использовании таких систем).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты СПб ГБПОУ «АТТ», условия трудовых договоров с работниками;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ педагогических работников, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к

организации работы в СПб ГБПОУ «АТТ», и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы СПб ГБПОУ «АТТ»;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, электробезопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и электробезопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в академии системой оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Положением об оплате труда работников Академии и иными локальными нормативными актами Академии, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) — 24 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц — 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общий режим работы СПб ГБПОУ «АТТ» - с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Вход в здания СПб ГБПОУ «АТТ» в выходные и праздничные дни осуществляется только по разрешению Работодателя.

6.2. Для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени сотрудникам службы безопасности, работающим суточными сменами, может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - до одного года.

6.3. Для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы — 08:30, окончания — 17:00. Перерыв для отдыха и питания: 30 минут в период с 12:00 до 14:00 (конкретное время перерыва определяется графиком подразделения). Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

В случаях, вызванных производственной необходимостью, режим работы может быть изменен по решению Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Для педагогических работников академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - не более 36 часов. Общий выходной день – воскресенье.

Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием занятий, составленным учебной частью, методической и воспитательной работой, общеакадемическими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

В рабочее время преподавателей Академии входит выполнение ими всех видов учебной, воспитательной и методической работы, которую они должны вести в соответствии с должностной инструкцией и установленной им годовой нагрузкой и утвержденными планами воспитательной и методической работы.

Нагрузка определяется к началу учебного года и учитывает необходимость проведения основных видов учебных занятий, форм промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденным учебным планом.

Преподавательская работа планируется и выполняется в академических часах. Продолжительность академического (учебного) часа установлена в 45 минут.

Рабочее время преподавателей Академии не ограничено проведением аудиторных занятий. Преподаватели проверяют письменные работы, заведуют учебными кабинетами и лабораториями, руководят цикловыми комиссиями. Указанные работы оплачиваются отдельно.

Рабочий день преподавателей Академии складывается из двух частей:

- выполнения учебной работы, измеряемой в часах;
- выполнения методической, подготовительной и воспитательной работы, регулируемой по видам и объему в соответствии с условиями трудового договора и правилами внутреннего распорядка.

В период каникул преподаватели могут привлекается к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объедений, связанной с вопросами методики преподавания, обслуживанием проектов календарных планов, учебных программ и методический разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретический знаний.

В каникулярный период, не совпадающий с ежегодным отпуском, преподаватели привлекаются к методической, организационной и проектной работе. Режим рабочего времени в каникулы определяется графиком, утвержденным Работодателем, с учетом фактической нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.5. На работах с графиком сменности применяется суммированный учет рабочего времени.

6.6. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора академии.

6.7. При суммированном учете продолжительность рабочего времени за учетный период (неделю, месяц, квартал или год) не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период для каждого работника исходя из его нормы рабочих часов в этот период.

6.8. Часы, которые превышают норму времени в учетный период после подсчета отработанного времени в конце учетного периода оплачиваются работникам как сверхурочные.

6.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

6.11. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.12. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.13. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.14. Работодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением работниками режима работы.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.16. Отдельным категориям работников представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.17. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

6.18. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

6.19. Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.20. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СПб ГБПОУ «АТТ». График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее чем за две недели до наступления текущего календарного года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

6.21. В исключительных случаях допускается перевод работника на временную дистанционную работу по инициативе работодателя. Согласие работника на такой перевод не требуется. Полный перечень исключительных обстоятельств приведен в ст. 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации. При наступлении исключительных обстоятельств издается приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.22. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные выплаты регулируются положением об оплате труда.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам СПб ГБПОУ «АТТ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники СПб ГБПОУ «АТТ» могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

8.1. Работники СПб ГБПОУ «АТТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Академии следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Академии (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. В целях обеспечения безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и эффективного ведения образовательного процесса в помещениях и на территории Академии работникам запрещается:

- нахождение в учебных аудиториях и служебных кабинетах в верхней одежде и головных уборах. Посетители и работники обязаны пользоваться гардеробом;
- нарушение тишины: громкие разговоры, шум в коридорах и помещениях, прилегающих к учебным аудиториям, во время проведения занятий;
- курение во всех помещениях Академии, а также на всей прилегающей территории;
- приемы пищи на рабочем месте;
- хранение и использование легковоспламеняющихся, токсичных, ядовитых и взрывоопасных веществ;
- пользование открытым огнем и электронагревательными приборами.
- приносить и распивать алкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает директор Академии в пределах предоставленных ему прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.3. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их принятия.

9.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Академии.

9.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.