

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНЫ
Председатель профсоюзного комитета работников СПб ГБПОУ «АТТ» В.В. Кириллова 2022 г.	решением собрания трудового коллектива СПб ГБПОУ «АТТ» от 21.12.2022 г. Протокол № 2

ВВЕДЕНЫ ВЗАМЕН

Правил внутреннего трудового
распорядка работников СПб ГБПОУ
«АТТ» от 25 декабря 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ СПб ГБПОУ «АТТ»**

Санкт-Петербург

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка СПб ГБПОУ «АТТ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и уставом СПб ГБПОУ «АТТ».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Академии.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СПб ГБПОУ «АТТ», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АТТ». Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного 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 лицо, поступающее на работу, обязано представить в Отдел кадров Академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справку по форме СТДР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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;

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. 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;
- согласие на обработку персональных данных;

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.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, существующими рисками повреждения здоровья, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АТТ», относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда и первичный – на рабочем месте;

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более

трех месяцев, а для заместителей директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

Программа испытания разрабатывается руководителем подразделения, приказом назначается наставник для испытуемого.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 СПб ГБПОУ «АТТ» могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в СПб ГБПОУ «АТТ» по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда 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, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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 вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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 расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.15. Увольнение преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

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 своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами, Академия;
- 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, информационным услугам, том числе ресурсами 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 Академия и его подразделений и вносить свои предложения администрации Академия;
- лично участвовать в подведении итогов проверки их 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, Семинар педагогов-организаторов.

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 вернуть уполномоченным лицам Академия 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.

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 профессорско-преподавательского состава, 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Время начала и окончания работы для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений - с 8 ч. 30 мин до 17 ч. ежедневно. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4. Для педагогических работников академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - не более 36 часов в целом за учебный год. 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 установленной им годовой нагрузкой и утвержденными планами воспитательной и методической работы.

Нагрузка определяется к началу учебного года, причем учитывается необходимость проведения таких основных видов учебных занятий, как уроки, лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия, курсовые и дипломные работы, учебная и производственная практика, консультации, контрольные работы и прием экзаменов.

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 привлекаться к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обслуживанием проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

Руководителям предметных (цикловых) комиссий, заведующим кабинетами в каникулярный период необходимо готовить учебно-методическую документацию кабинеты и лаборатории к занятиям.

5.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут.

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

5.7. 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. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

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

5.12. 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 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.13. 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.

5.14. 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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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.

6.2. 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.).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Академии.

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

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

7.10. 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.

7.11. В помещениях Академии запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях Академии и на прилегающей территории;
- приемы пищи на рабочем месте;
- использование токсичных и ядовитых веществ;
- пользование открытым огнем и нагревательными приборами.