

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГА ПОУ САГА
_____Ю.И. Киселева
25.02.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ САГА
А.В. Зенкина
_____2026
25.02.2026 г.

Принято на заседании совета
ОГА ПОУ САГА
протокол № 4 от 25.02.2026 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры»
(с изменениями и дополнениями от 25.02.2026 г.)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – Академия) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии, Коллективным договором Академии и регламентируют 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 Академии.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. В число сотрудников (работников) Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, основного педагогического, иного педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. 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.

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

1.7. 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.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный договором, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.4. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель

оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.7. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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);
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно ст.66 Трудового кодекса РФ);
- 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме

предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.8. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и Академия, как юридическое лицо, представленная директором.

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, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст.331 ТК РФ.

2.11. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. На всех работников Академии, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда данная работа является основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным

федеральным законом трудовая книжка работника не ведется.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и другими статьями 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.

2.14 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.

2.15 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.

Увольнение работников из числа преподавательского состава Академии по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

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

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

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

2.18 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.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Академии.

2.20 В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников и Работодателя

3.1. Каждый работник Академии имеет право на:

- 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 Академией 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.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, 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 Академией;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом Академией 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 реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы), порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Академии;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. 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.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- 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/или своим непосредственным руководителям;

- знакомиться с приказами, касающимися лично работника, в трехдневный срок;

- выполнять все приказы и распоряжения директора Академии, или лица, исполняющего его обязанности. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– полностью соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Академии;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры, в порядке, предусмотренном законодательством;

- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах;

- строго следовать общепринятым нормам этики;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально - психологического климата в коллективе Академии.

- вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- использовать информационно-коммуникационную образовательную платформу «Сферум» в национальном мессенджере «МАХ» в организационно-информационной деятельности, при реализации образовательных программ и осуществления воспитательной работы, для

организации коммуникаций между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) при решении учебных задач, организации внеучебной деятельности (проведение классных часов, собраний учебных групп, родительских собраний и т.д.)».

3.6. Помимо указанных выше обязанностей 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 структурных подразделений;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС СПО;

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

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, выполнять принимаемые на заседаниях решения и законные требования предметных цикловых комиссий;

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

- уважать личное достоинство обучающихся, 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, социальными партнерами;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- в установленные сроки составлять календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, кафедр, цикловых комиссий, воспитательной работы, отчет о проделанной работе, вести учет успеваемости ежедневно, аккуратно;

- в соответствии с календарно-тематическими планами вести записи в журналах учета учебных занятий, в т.ч. в электронном виде, о проведенной работе, осуществлять контроль знаний обучающихся в межсессионный период, воспитывать интерес к преподаваемой дисциплине, вести внеклассную работу по предмету;

- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части Академии точно и в срок.

3.7 Права и обязанности административно-управленческого, основного педагогического, иного педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии, не упомянутые в настоящих Правилах, определяются законодательством РФ о труде, уставом Академии, коллективным договором Академии, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Основные обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - оплачивать труд работника с повременной оплатой труда по работе более высокой квалификации при выполнении им работ различной квалификации;
 - производить оплату труда работника со сдельной оплатой труда по расценкам выполняемой им работы при выполнении работ различной квалификации;
 - выплачивать работникам со сдельной оплатой труда межразрядную разницу в случаях, когда им поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов;
 - предоставлять работнику по его желанию дополнительное время отдыха вместо повышенной оплаты за сверхурочную работу, продолжительностью не менее времени, отработанного сверхурочно (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ);
 - предоставлять по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, другой день отдыха с оплатой работы в выходной день или нерабочий праздничный день в одинарном размере, без оплаты дня отдыха;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении Академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

4.1. Для должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного 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).

4.2. Для педагогического состава устанавливается 36

(тридцатичасовая) рабочая неделя. Количество рабочих дней в рабочей неделе устанавливается трудовым договором.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, планами структурных подразделений и планами преподавателей.

4.3. Время начала и окончания работы для работников, не связанных с образовательным процессом, устанавливается с 08.10 до 17.00, с обеденным перерывом с 12.40 до 13.30.

Время начала и окончания работы для работников, непосредственно связанных с образовательным процессом: не ранее 08.00 и не позднее 19.30 соответственно. Использование и продолжительность перерыва на обед определяется трудовым договором.

4.4. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

С учетом мнения преподавателей, сотрудников, подразделений Академии и отдельными группами работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Классные руководители дежурных групп заступают на дежурство не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и заканчивают дежурство не ранее, чем через 20 минут после окончания занятий.

4.5. Отдельным категориям работников Академии может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения преподавателей и сотрудников Академии, и является приложением к настоящим Правилам.

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

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

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

4.8. Работникам Академии и обучающимся Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования (ФГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

4.9. 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.

4.10. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.11. В случае неявки на работу по болезни работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Кроме того, об отсутствии на рабочем месте по иным причинам работник должен сообщить работодателю устно или письменно: по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.12. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По факту выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора или его заместителей.

4.14. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление стимулирующей выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры»;
- д) награждение почетной грамотой Академии;
- е) ходатайство перед другими организациями о награждении работника и/или о присвоении почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством Смоленской области, и иным государственным наградам.

5.3 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Академии.

6. Ответственность работников

6.1. 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 по соответствующим основаниям.

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.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

6.4. 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, 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.

6.5. 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.

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

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

6.8. 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.

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

6.10. Директор Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

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

6.12. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, помимо дисциплинарной могут быть привлечены и к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7. Ответственность Работодателя

7.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном законодательством РФ.

7.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

8.1. 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.

Действие трудового договора приостанавливается на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы 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. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с пунктом 8.1. засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.2. 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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на

определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса.

В случае, если работник не вышел 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 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

8.3. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК).

Разработано.

Заместитель директора по АПР

Ю.Е. Кудрявцева

Согласовано.

Главный бухгалтер:

А.В. Топалова

Начальник отдела кадров:

И.П. Прудникова

