

**Правила внутреннего трудового распорядка
КГБПОУ "Алтайская академия гостеприимства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее – Академия), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами 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.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Академии.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором Академии, трудовым договором, локальными нормативными актами Академии, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина в Академии основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач профессиональных учебных заведений, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

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.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Советом академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Право поступления на работу в Академию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в Академию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности

2.3. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Академию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Между работником и Академией заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а Академия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором и трудовым договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Академии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Академии, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению уполномоченного лица.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Академии, с которым работник должен быть ознакомлен. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Академии является для работника основной.

2.15. Фактическое допущение к работе уполномоченным должностным лицом считается равнозначным заключению трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация Академии обязана:

— Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

— Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в Академии.

— Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе или в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного заявления о приеме на работу, о переводе и о увольнении, копии документа об образовании, копии материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении и иные документы предусмотренные действующим законодательством.

Личное дело хранится в Академии, после увольнения работника его дело остается в архиве Академии,.

2.19. Прекращение трудового договора по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии в письменной форме за 2 (две) недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Академии обязана выплатить ему окончательный расчет и выдать трудовую книжку.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушением администрацией законодательства о труде, Коллективного или трудового договора и другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.24. В день увольнения работника администрация Академии обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Перед выдачей трудовой книжки сотрудник кадровой службы проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника сотрудник кадровой службы выдает ему заверенные копии документов, связанные с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. Все работники Академии обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.3. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территориях учебного заведения;

3.1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь и укреплять собственность Академии, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, экономно и рационально использовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила в общежитиях и учебных корпусах.

3.1.7. Информировать администрацию Академии, либо непосредственного руководителя структурного подразделения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.1.8. Информировать администрацию Академии информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Преподаватели Академии обязаны:

3.2.1. На высоком уровне вести учебную и научно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять нравственное воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания обучающихся на весь период обучения.

3.2.4. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, рабочие и авторские программы, вести необходимую учебную документацию.

3.2.5. Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств автоматизации производственных процессов;

3.2.6. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методы ведения занятий.

3.2.7. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся в соответствии с комплексным планом организации научно-технического творчества обучающихся на весь период обучения.

3.2.8. Вести профориентационную работу.

3.2.9. Укреплять методическое обеспечение, разрабатывая методические рекомендации, пособия по преподаваемым дисциплинам.

3.2.10. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.11. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.2.12. Осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья.

3.2.13. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.14. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2.15. Принимать участие в краевых, городских мероприятиях (конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.)

3.2.16. Обмениваться опытом работы с преподавателями других профессиональных учебных заведений края.

3.2.17. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь и вести индивидуальную работу.

3.2.18. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Академии.

3.4. Педагогическим и другим работникам Академии запрещается:

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

также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией Академии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- самостоятельно оставлять рабочее место до окончания рабочего времени, без уведомления администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

Работники Академии имеют право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 4.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.7. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации;
- 4.8. участие в управлении Академии в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Академии и настоящим Коллективным договором формах;
- 4.9. защиту своих трудовых прав, персональных данных, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.12. другие права, предусмотренные действующим законодательством и Коллективным договором.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

Академия обязана:

- 5.1. организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 5.2. закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий на семестр и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

5.4. Обеспечить выполнение плановых заданий приема обучающихся, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы Академии. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение внедрение передовых методов обучения приемов труда.

5.5. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания обучающихся.

5.6. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений.

5.7. Принимать меры по обеспечению рабочего процесса, учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

5.8. Осуществлять контроль за качеством выполнения учебных планов, программ, мероприятий согласно плана, с соблюдением расписания учебных занятий.

5.9. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению, пресечению пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

5.10. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Академии;

5.11. Проводить в жизнь решения педагогических советов и совещаний;

5.12. Поддерживать и поощрять лучших работников Академии.

5.13. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;

5.14. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

5.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение первичной профсоюзной организации.

5.16. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы Работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

5.17. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

5.18. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.19. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников и Обучающихся.

5.20. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии.

5.21. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Академии;

5.22. Способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировка на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовые технологии производства

5.23. Всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

5.24. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их трудовую инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя решения Совета академии, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.25. Академия осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий профкома и Совета академии.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АКАДЕМИИ

Академия имеет право:

6.1. поощрять работников Академии за добросовестный эффективный труд;

6.2. привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Академии;

6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.4. принимать локальные нормативные акты.

6.5. другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Рабочее время работников Академии определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В Академии устанавливается режим пятидневной рабочей недели:

рабочие дни – понедельник - пятница;

выходной – суббота - воскресенье.

7.3. В Академии устанавливается режим шестидневной рабочей недели рабочие дни – понедельник - суббота; выходной – воскресенье.

7.4. 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха) с 08.00 ч до 08.00 ч следующего дня

7.5. В Академии установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.6. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

1 СМЕНА с 8:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 12:30

2 СМЕНА с 8:30 до 17:00 перерыв с 12:00 до 12:30

3 СМЕНА с 9:00 до 17:30 перерыв с 12:00 до 12:30

7.7. По взаимному согласию Работника и Работодателя трудовым договором может устанавливаться и иное время начала и окончания работы.

7.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно - исследовательской работы;

7.9. Режим рабочего времени педагога-психолога включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;

- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

7.10. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Академии.

7.11. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала своего первого урока и заканчивается на 10 минут позже окончания своего последнего урока. Перемены между уроками входят в рабочее время преподавателя.

7.12. Продолжительность учебного часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливаются обеденные перерывы до 30 минут.

7.13. В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает по личным вопросам: четверг с 14-00 до 16-00;

- Заместитель директора по учебной работе принимает по личным вопросам: понедельник с 14-00 до 16-00, среда с 10-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 15-00.

7.14. Преподаватели Академии, по согласованию с администрацией Академии, устанавливают время работы кружков.

7.15. Преподаватели, по согласованию с Администрацией Академии, устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы Академии.

7.16. Преподавателям, по мере возможности (при учебной нагрузке не более 720 час), предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, другого запланированного мероприятия, заседания соответствующей цикловой комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

7.17. О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

7.18. Диспетчеры по расписанию проводят Учет рабочего времени, учет явки на работу и уход с нее преподавателей Академии, остальных работников - специалист по кадрам.

При неявке преподавателя диспетчер расписания обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

При неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность администрацию, либо отдел кадров Академии. В случае болезни работник представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

7.19. Учебные занятия в Академии проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Академии. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещениях Академии на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.20. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством случаев.

7.21. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными и годовыми планами, могут привлекаться директором Академии к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.22. Кураторы (классные руководители) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру

7.23. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

- Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

- Освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Академии с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса, благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

7.25. Работники Академии, занимающие штатные должности в учреждении, могут выполнять преподавательскую работу в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. При совмещении, с учебной нагрузкой более 300 часов в год, преподавательская деятельность выполняется за пределами своего основного рабочего времени.

7.26. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Академии распорядком.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у заведующих отделениями и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

Работника, явившего на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.27. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. Во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор Академии, его заместитель или заведующий отделением.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.28. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несут ответственность коменданты учебных корпусов.

7.29. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7.30. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.31. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны (вахты) Академии и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

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

8.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней и инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

8.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116, ст. 117 ТК РФ, Приложение № 4), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ).

8.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до шести календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не менее 3 дней.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией Академии с учетом обеспечения нормальной работы Академии благоприятных условий для отдыха работников.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Академии:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- Занесение в Книгу почета Академии.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, в т.ч. к присвоению почетных званий и званию лучшего работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

10.3. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком по трудовому действующему законодательству следует считать:

10.3.1. отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

10.3.2. отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ в рабочее время от прохождения специального обучения по технике безопасности;

10.3.3. отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, в соответствии с действующим законодательством РФ с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Академии и его заместителями.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно со дня обнаружения проступка не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.10. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Дисциплинарное взыскание налагается директором Академии. Другие должностные лица могут применять их только в том случае, если такие полномочия им предоставлены соответствующими документами (Уставом, приказом Академии и др.).

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении этого срока дисциплинарное взыскание снимется автоматически без издания какого-либо специального приказа.

10.14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

10.16. На основании Федерального закона " Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 № 15-ФЗ в Академии запрещается курение в здании и на территории учебного заведения, кроме как в специально отведенных местах.