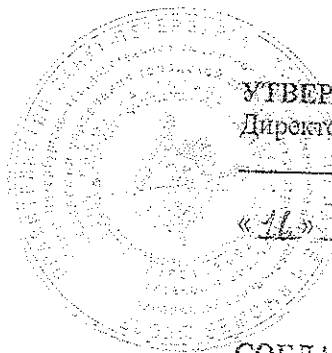
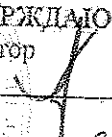


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСПИ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор


А.М. Кривоносов

«16» 08 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Е.М. Антонова

«16» 08 2021г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург
2021

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ № 1601);
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – особенности режима рабочего времени и времени отдыха);
- Уставом СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- иными локальными актами Академии.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП») (далее – Академия) разработаны в целях четкой организации рабочего дня, укрепления дисциплины труда, рационального использованию рабочего времени и повышения результативности профессиональной трудовой деятельности применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса.

1.2. Правила распространяются на всех лиц, работающих в Академии, как постоянно, так и по срочным договорам, независимо от должности работника и его положения в Академии.

1.3. Работник Академии знакомится с настоящими Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.4. Правила доступны для ознакомления в любое время (размещены на официальном сайте Академии).

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Академии принимаются и изменяются с учетом мнения представительного органа работников и вступают в силу с момента их утверждения директором Академии.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

При реорганизации Академии Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Академии Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Академией является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Академией и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Академии.

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

К работе в Академии не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и

безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе в Академии при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе в Академии.

2.2. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Академии. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Академии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

С Работниками могут заключаться дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Академией электронными документами.

Взаимодействие дистанционного работника и Академии осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и Академией документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Академии путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в однодневный срок.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Академию, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.
- личную медицинскую книжку, результаты флюорографического обследования, сведения об иммунопрофилактике. Для отдельных категорий граждан необходимо предоставление дополнительного документа – справки из психиатрического диспансера (психиатрическое обследование) по направлению работодателя;
- анкету, за полноту и достоверность сведений которой работники несут персональную ответственность;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, а также дополнительные условия допуска к работе.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие

об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Академии – 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 соответствии с ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором Академии для ряда лиц испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

При неудовлетворительном результате испытания Академия 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. За нарушение трудовой дисциплины в период испытательного срока к работнику могут быть применены предусмотренные ТК меры дисциплинарного взыскания, в т.ч. увольнение.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительского органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Академию в письменной форме за три дня.

2.4. Для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора, а далее подлежат периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) не реже 1 раз в год. В целях определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности осуществляется обязательное психиатрическое освидетельствование работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, установленные законодательством РФ. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.5. Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу. В заявлении руководитель подразделения ставит визу: «Согласовано. Подпись, дата». Работник с подписанным заявлением и

вышеперечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

Директор также ставит на заявлении свою резолюцию: «В приказ, подпись и дату резолюции».

Прием на работу оформляется приказом директора 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 фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и приказе.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Академия оформляет с ним трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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 Академии. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Академия не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Местом работы работника может быть один или несколько из следующих адресов (площадок) Академии:

- Санкт-Петербург, ул. Руставели, д. 33 литера А;
- Санкт-Петербург, ул. Миргородская, д.24-28 литера А, Б, В, Г;
- Санкт-Петербург, Онежский проезд, д. 5 литера А;
- Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.10, к. 4 литера А;
- Санкт-Петербург, 5-я линия В.О. д. 28 литера А;
- Санкт-Петербург, 5-я линия В.О. д. 30 литера В.

2.8. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Академия обязана:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую тайны, персональные данные работников и обучающихся Академии в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, пожарной безопасности.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, Академия проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Ознакомление лица, поступающего на работу в Академию, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами по корпоративной почте Академии и работника.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При трудоустройстве на работу с 2021 года впервые бумажная трудовая книжка не оформляется.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Академия обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

Решение об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Академии, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется работнику под подпись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника (или о допуске к работе) и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Академии, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По письменному требованию работника Академия обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Академию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации. Заявление об увольнении подается работником сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю, либо на имя директора через приемную директора. В случае передачи заявления иным лицам Академия вправе не учитывать такое заявление.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Академией законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Академия обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора Академии и подает его лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю, либо на имя директора через приёмную директора, до конца рабочего дня Академии. В случае передачи заявления иным лицам Академия вправе не учитывать такое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Академия обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии, выдать 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.

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе Академии производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Академии (за исключением случая ликвидации Академии) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Выборный орган первичной профсоюзной организации принимает обязательное участие:

- при принятии Академией решения о сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками на этом основании;
- при решении вопроса об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, указанным в п. п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Академии в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Академией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Академии.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Академии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Академия обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Академия обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Академия обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В день прекращения трудового договора работник обязан произвести передачу дел, сдать материальные ценности и документы путем оформления акта приема-передачи дел, который сдается непосредственному руководителю.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в Академии, расчет работник получает в последний день своей работы (в последний день перед началом отпуска).

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в Академии невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Академия обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте в пределах территории Российской Федерации или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии. Академия также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

— прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Академия обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника в письменной форме не получившего сведений о трудовой деятельности в Академии после увольнения, Академия обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работники Академии 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 и коллективным договором;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 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;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- иные права, предоставленные работнику законодательством.

3.2. Работники Академии **обязаны**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Академии, Кодекс этики и служебного поведения работников Академии, трудовой договор, должностную инструкцию, локальные акты Академии;
- знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и вносимыми в них изменениями в актуальные сроки путем ознакомления с ними на официальном сайте Академии www.agr.edu.ru, посредством направления на корпоративную электронную почту, а также на информационных стендах, расположенных в зданиях Академии рядом с кабинетом отдела кадров;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать директору Академии и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно уведомлять непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно сообщать непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае и порядке, установленном федеральными законами;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- исполнять приказы, распоряжения, указания, и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;
- информировать Академию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт), а также об изменении адреса фактического проживания, телефона, адреса электронной почты – не позднее чем, через неделю после соответствующих изменений;
- соблюдать установленный в Академии деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Академии и проводящих к подрыву авторитета;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Академии,

как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Академии или его работникам.

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения непосредственного руководителя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Академии в личных целях;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Академии в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать правила в отношении курения, установленные в Академии (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Академии.

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Академия может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Академии указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Академии вернуть их последнему.

3.4. В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится аттестация работников Академии на основе оценки их профессиональной деятельности. По желанию педагогических работников проводится аттестация в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Работник привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность Академии

4.1. Академия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Академии;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Академии за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Академии как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Академии и являющихся его собственностью;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Академии, требования к порядку использования помещений Академии, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Академии и требовать от работников соблюдения указанных требований;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части Академия имеет право устанавливать для работников дистанционный режим работы;
- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

4.2. Академия **обязана**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Академии, 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзов в соответствии с федеральными законами.

4.3. Иные права и обязанности Академии могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.4. Академия привлекается к материальной, административной и гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочее время педагогических работников Академии определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы, расписанием занятий.

Норма часов учебной (преподавательской) работы в учебный год за ставку заработной платы составляет 720 часов. С согласия педагогического работника ему может быть поручена дополнительная учебная работа в Академии, которая не считается совмещительством и не требует заключения (оформления) трудового договора. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой,

исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальными нормативными, локальными актами Академии.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ для преподавателей Академии устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 10 учебных месяцев.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 30 минут в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями отдела по учебно-методической работе.

5.4. Преподаватель может не прибыть на занятия только с разрешения директора, заместителя директора по учебно-методической работе и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке, с предоставлением соответствующих подтверждающих документов.

5.5. Занятия в Академии согласно режиму ее работы проводятся по шестидневной учебной неделе:

- начало занятий – не ранее 08 часов 00 минут;
- продолжительность академического часа - 45 минут;
- окончание занятий – не позднее 20 часов 00 минут;
- выходной день – воскресенье.

5.6. В учебное время запрещается:

- отвлекать преподавателя от учебных занятий;
- созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
- снимать учебные группы или отдельных обучающихся с занятий для выполнения работ, не связанных с учебным процессом.

5.7. Посторонние лица (кроме директора, заместителей директора, заведующих отделениями и работников учебно-методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения (или по поручению) директора или его заместителей.

5.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки

педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Академии устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха с учетом:

- режима деятельности Академии;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.9. Педагогические работники выполняют учебную работу в соответствии с приказом об установлении учебной нагрузки на очередной учебный год и расписанием, размещенном на информационном стенде и на сайте Академии. Другая педагогическая работа выполняется в соответствии с индивидуальным планом, заданием или локальными Актами Академии.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по

должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, регулируется следующим образом:

- ведение журналов, дневников и иной документации как в электронной, так и в бумажной форме, осуществляется педагогическими работниками на территории Академии в соответствии с приказами директора, локальными актами Академии;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной, помощь родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с графиками, утверждаемыми заместителем директора по учебно-методической работе;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми распоряжениями заместителя директора по учебно-методической работе, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- приказом, распоряжением - периодические дежурства в Академии.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам Академии предоставляются в каникулярный период.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Академии и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени Приказом директора. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Педагогические работники Академии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством. Длительный отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника и оформляется приказом директора Академии. Длительный отпуск делению на части не подлежит.

5.11. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ для воспитателей отдела вселения и управления недвижимостью – общежитие может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал. Графики работы разрабатываются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников под подпись.

5.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Академии, за исключением преподавателей, составляет 36 часов в неделю.

График работы педагогических работников, за исключением преподавателей, устанавливается локальным актом Академии. Графики сменности разрабатываются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников под подпись.

В случае отсутствия локального акта Академии продолжительность рабочего времени для педагогических работников, за исключением преподавателей, устанавливается с 09 часов 00 минут до 16 часов 42 минут.

6. Режим работы и время отдыха прочих категорий работников

6.1. Режим работы Работников Академии определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы – 9.00;

окончание работы – 17.30.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Отдельным работникам приказом по Академии или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Академии.

Режим рабочего времени и отдыха дистанционных работников устанавливается по усмотрению Академии в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и не более 20 часов в неделю.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается с сохранением полной оплаты труда:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 30 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения). В другое время обеденный перерыв использовать запрещается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Прием пищи разрешается в столовой Академии. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов

Специальные перерывы для обогрева и отдыха в течение рабочего времени устанавливаются дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в оборудованном помещении для обогрева и отдыха работников (раздевалке) и составляют 10 минут каждого часа. Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время.

6.4. Привлечение Академией работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Академия обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.5. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

В соответствии со статьей 101 ТК РФ ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- директор;

- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела кадров;
- руководитель контрактной службы;
- заместитель руководителя контрактной службы;
- специалист по закупкам контрактной службы;
- юрисконсульт юридического отдела;
- специалист по договорной работе юридического отдела.

6.6. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ для вахтеров отдела по безопасности, работников отдела вселения и управления недвижимостью-общезитие устанавливается суммированный учет рабочего времени, сменный график работы. График работ устанавливается сотрудникам на учетный период – квартал. Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, место для отдыха и приема пищи устанавливаются в помещениях для отдыха и питания.

Графики сменности разрабатываются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников под подпись. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов. Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Неполное рабочее время должно устанавливаться по требованию отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, командировки) производится по разрешению и направлению непосредственного руководителя, время отсутствия отмечается в журнале учета местных командировок, которые ведутся в каждом структурном подразделении. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

6.10. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Академии с учетом мнения профсоюзного органа. График отпусков обязателен как для Академии, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и Академией.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ).

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 30 ноября пожелания работников не учитываются.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника

неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Академией. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

6.12. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Работники Академии при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю, и приказа директора Академии. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный в Академии день выплаты заработной платы.

После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставить в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом и Академия имеет право применить дисциплинарное взыскание.

6.13. Контроль за соблюдением Режимы рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в максимально возможные краткие сроки (сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, факсу, электронной почте или телеграммой), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя письменное заявление, в котором указывает причину отсутствия. Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

7. Заработная плата и иные выплаты работникам

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Академии системами оплаты труда.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, индивидуального расчета коэффициентов, утвержденных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются Академией.

Выплата заработной платы производится не менее, чем два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника в сроки: 11 числа и 26 числа каждого месяца согласно отработанному времени.

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

Академия с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается Академией.

При выплате заработной платы Академия извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от Академии, производится в день увольнения работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Академия, допустившая задержку выплаты работникам заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8. Внутренний порядок в Академии

8.1. Внутренний порядок в Академии поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по Академии и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

8.2. В Академии запрещается:

- нарушать этические нормы поведения (недобросовестное, некорректное, неуважительное отношение, грубость по отношению к коллегам, обучающимся, их представителям и посетителям Академии);
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- находиться в верхней одежде в учебных помещениях;
- сорить, портить оборудование и мебель;
- курить в зданиях и на территории Академии, в зонах, не отведенных для курения;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, правовые системы, программное обеспечение, персональные компьютеры и пр.;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, в том числе электронные, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к выполняемой работе; отвлекать других работников от работы;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, посещать социальные сети, развлекательные сайты, играть в компьютерные игры;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- использовать обеденный перерыв сверх установленной продолжительности по собственной инициативе; готовить еду в пределах помещений Академии;
- находиться во внерабочее время на территории Академии без объяснения причин;
- отступать от установленного режима работы; изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность учебных занятий;
- уходить с работы без согласования с руководителем;
- передавать другим лицам электронные пропуска системы контроля управления доступа (СКУД), использовать чужой электронный пропуск, приходить на работу и покидать работу без использования электронного пропуска, нарушать правила использования электронных пропусков (отказ доставать и/или прикладывать на КПП электронный пропуск и пр.);
- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Академии, без получения на то соответствующего письменного разрешения непосредственного руководителя;

— нарушать Правила пожарной безопасности, санитарные правила и нормы, а также настоящие Правила.

8.3. Педагогический работник Академии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.4. Педагогическим 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.

8.5. Педагогические работники Академии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

9. Меры поощрения, применяемые к работникам

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам Академии:

- объявление благодарности;
- выплата денежного поощрения в виде выплат стимулирующего характера, премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Академии;
- вручение Благодарственного письма или Диплома Академии;
- представление на награждение муниципальными, областными, федеральными органами власти;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Меры взысканий, применяемые к работникам

10.1. Работники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшены выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год.

10.4. При увольнении работника по инициативе Академии за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год не выплачиваются.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Академии. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Академии или иного уполномоченного должностного лица Академии.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.9. Приказ директора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Академия до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность сторон трудового договора

Помимо дисциплинарной ответственности, Работник и Работодатель могут привлекаться к материальной, административной и гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством РФ.