



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Принято  
Управляющим советом

Протокол

от 28.08.2023 № 8

Утверждаю  
Директор

Е.В. Платонов



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников учреждения**

Санкт-Петербург

2023

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема и увольнения работников учреждения .....	3
3.	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников .....	6
4.	Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.....	7
5.	Права и обязанности работников учреждения.....	10
6.	Права и обязанности учреждения .....	12
7.	Рабочее время и время отдыха .....	14
8.	Поощрения за успехи в работе .....	17
9.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	17
10.	Соблюдение порядка в помещениях учреждения .....	19
11.	Диспансеризация.....	20
	Приложение №1 Форма анкеты.....	21
	Приложение №2 Форма заявления о приеме на работу .....	25
	Приложение №3 Форма согласия на обработку персональных данных.....	26
	Приложение №4 Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения .....	28
	Приложение №5 Форма ведомости имущества, расположенного в помещении.....	30
	Приложение №6 Памятка о порядке осмотра и закрытия помещений по окончании работы	31
	Приложение №7 Форма журнала санитарно-технического состояния кабинета .....	32

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (далее - учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, отраслевых нормативных актов и Устава учреждения в целях регулирования трудового распорядка в учреждении.

Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в учреждении, возникающие по поводу приема и увольнения работников, распределения и исполнения прав, обязанностей, устанавливают режим рабочего времени и его использование, ответственность сторон трудового договора, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения после принятия Управляющим советом.

1.3 Работодателем в соответствии с Правилами выступает учреждение в лице директора или первого заместителя директора, уполномоченного представлять учреждение в соответствии с приказом или доверенностью.

1.4 Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Для обеспечения порядка в зданиях учреждения и на прилегающих территориях работники учреждения обязаны соблюдать пропускной режим. Работникам при приёме на работу выдаются электронные карты для прохода через турникеты пропускных пунктов.

1.6 Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок приема и увольнения работников учреждения**

2.1 Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

– медицинское заключение по результатам медицинского осмотра в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения от 28.01.2021 №29 н;

- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования может оформляться работодателем.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в службе персонала учреждения.

2.4 Работник учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в соответствии с условиями трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания должен соответствовать действующему трудовому законодательству. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по согласованию сторон не допускается. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

2.6 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя или работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу проводится в трехдневный срок со дня издания приказа.

2.9 При приеме на работу работник службы персонала обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Обязанность ознакомления работника с положениями о структурном подразделении, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором будет работать работник.

2.10 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) вносятся в базу данных сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12 При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок три месяца для всех категорий работников, если иное не оговорено в трудовом договоре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13 На каждого работника оформляется личное дело. В состав личного дела включаются:

- анкета (Приложение №1);
  - заявление о приеме на работу (Приложение №2);
  - согласие на обработку персональных данных (Приложение №3);
  - согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №4);
  - справка об отсутствии судимости;
  - другие документы, нахождение которых в личном деле является целесообразным.
- Личные дела работников хранятся в службе персонала учреждения.

2.14 По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора (систем и размера заработной платы, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, изменении разрядов, наименования должности) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор подлежит прекращению по соответствующему основанию Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

При прекращении трудового договора по инициативе работника, последний должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

На основании письменного заявления работник до истечения срока предупреждения об увольнении имеет право отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

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

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора и объявляется работнику подпись в день увольнения.

2.16 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работник службы персонала обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчёт.

2.17 Если из-за отсутствия на работе работника в день увольнения выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, либо если работник отказался от их получения, работник службы персонала направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.18 По просьбе работника возможно расторжение трудового договора без предупреждения за две недели. Работодатель может удовлетворить просьбу работника при условии подачи заявления работником о согласии на окончательный расчёт с учётом особенностей выплат через Комитет финансов Санкт-Петербурга.

2.19 Работник сможет запросить сведения о трудовой деятельности, отправив по адресу электронной корпоративной почты службы персонала ([ok@academykotin.ru](mailto:ok@academykotin.ru)) качественно отсканированное или сфотографированное заявление с личной подписью работника. В течении трех дней работник получит запрашиваемые сведения о трудовой деятельности на указанный электронный адрес.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1 С 01.01.2020 учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним подпись.

3.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4 Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5 Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

3.6 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.7 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.8 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [okdoc@academykotin.ru](mailto:okdoc@academykotin.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.9 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.10 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работник службы персонала направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.11 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.12 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1 С 01.01.2021 работники учреждения могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

4.1.1 Постоянная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

4.1.2 Временная дистанционная работа – работник временно выполняет работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

4.1.3 Периодическая дистанционная работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2 Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3 При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4 Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальном фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.5 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограниченияластей или чрезвычайной ситуации.

4.7 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8 Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9 Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы по месту нахождения работодателя. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения, в котором работает работник, согласовывает с работниками не менее, чем за семь дней до начала календарного месяца и утверждает приказом директора.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

4.10 Условие о чередовании удаленной работы и работы по месту нахождения работодателя указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.11 Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.12 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной рабочей почте работника.

4.13 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в службу персонала согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных сведений).

4.14 При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.15 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.16 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник направляет отчет непосредственному руководителю в соответствии со сроками, указанными в плане работ.

4.17 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять рабочую электронную почту.

4.18 Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по рабочей электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте). Допускается дублирование информации с помощью программы-мессенджера (Telegram, WhatsApp, Viber).

4.19 Работодатель вправе использовать при наличии усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее - ЭЦП) в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- соглашение об обучении за счет средств работодателя.

4.20 В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.21 Посещение помещений работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

эпидемиологической ситуацией из-за распространения инфекции возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения помещений работодателя, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.22 Для прохода в помещения работодателя работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел безопасности непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения помещений работодателя.

4.23 Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.24 Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии, телефонии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с предоставленными расходными документами работника.

4.25 Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с предоставленными расходными документами работника.

4.26 Выплаты, предусмотренные пунктами 4.23, 4.24, 4.25 выплачиваются работникам в соответствии с положением о дистанционной работе.

4.27 Сумма выплат, указанных в пунктах 4.23, 4.24, 4.25 выплачивается с учетом отработанного времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.28 Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.29 Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.30 Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. Права и обязанности работников учреждения**

5.1 Все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при наличии);
- на охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

- 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, дополнительных оплачиваемых отпусков некоторым категориям работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и с учетом условий, оговоренных в соглашении об обучении работника за счет работодателя, которое оформляется между работником и работодателем при направлении работника на обучение;
- участие в управлении учреждением в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- работу по совместительству в установленном законом порядке.

**5.2. Все работники учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения, касающиеся своей трудовой функции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, улучшать качество работы;
- ознакомляться с сообщениями, доставленными работнику по адресу рабочей электронной почты и в программе 1С:Документооборот;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

- проходить вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям при приеме на работу;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- всем работникам, которым поручено выполнение педагогической нагрузки, своевременно отслеживать изменения в графике работы и в расписании учебных занятий;
- информировать работодателя обо всех изменениях персональных данных.

## **6. Права и обязанности учреждения**

### **6.1 Работодатель имеет право:**

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- требовать от работников ознакомления с сообщениями, доставляемыми работнику по адресу рабочей электронной почты и в программе 1С:Документооборот;
- считать сообщения, доставляемые работнику по адресу рабочей электронной почты и в программе 1С:Документооборот полученными работником;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **6.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами (10 и 25 числа каждого месяца);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнёрства;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское 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 законодательством Российской Федерации;
- отстранять работников от выполнения работы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- правильно и рационально организовывать труд преподавательского состава и других работников;
- организовывать и контролировать учебный процесс, финансовую и кадровую деятельность учреждения;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС);
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов в учреждении;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора (при наличии), настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств учреждения, а также предоставлять работникам возможность бесплатного получения медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правилам противопожарного режима;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения, обучающихся, посетителей;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными актами, утвержденными работодателем;
- обеспечивать предоставление отпусков работникам учреждения;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки.

6.2 Права и обязанности учреждения, структурных подразделений учреждения, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в учреждении на основании договора о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации, устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **7 Рабочее время и время отдыха**

7.1 В учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы: с 9:00 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: 30 минут в период с 12:15 до 14:00 в удобное для структурного подразделения время.

7.2 Если график работы работника отличается от общих правил, принятых у работодателя (пункт 7.1. Правил), режим рабочего времени и его особенности фиксируются в трудовом договоре.

7.3 В учреждении устанавливается шестидневная учебная неделя с одним выходным днём: воскресенье. Образовательный процесс осуществляется в 2-сменном режиме.

7.4 По согласованию между работодателем и работником и при наличии производственной необходимости отдельным работникам может быть предоставлен режим работы: пятидневная 40-часовая (36-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями, один из которых - воскресенье, второй выходной день предоставляется работнику согласно скользящему графику, который определяет чередование рабочих и выходных дней. Скользящий график предоставления второго выходного дня утверждается деканом, руководителем структурного подразделения и доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. В соответствии со статьей 110 и частью второй статьи 111 Трудового кодекса Российской Федерации выходные дни обычно предоставляются подряд. Особенности режима рабочего времени фиксируются в трудовом договоре.

7.5 Для педагогических работников учреждения режим рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени преподавателей определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком. В течение учебного дня для преподавателей учреждения устанавливается обеденный перерыв - 30 минут (во время большой перемены). Учебная нагрузка преподавателей учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в 1440 часов в год. Для других педагогических работников установлен режим работы с 9:00 по 16:42, перерыв для отдыха и питания: 30 минут в период с 12:15 по 14:00 в удобное для структурного подразделения время.

7.6 Преподаватели, работающие на условиях совместительства, выполняют педагогическую нагрузку в соответствии с расписанием учебных занятий и трудовым

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

договором. Продолжительность рабочего времени других категорий работников учреждения, работающих на условиях совместительства, не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. Согласно статье 108 Трудового кодекса Российской Федерации для работников Учреждения перерыв для отдыха и питания не предоставляется, когда продолжительность ежедневной работы (смены) работников не превышает четырех часов.

7.7 Режим работы для работников автошколы: с 13:00 по 21:30, перерыв для отдыха и питания: 30 минут с 17:00 по 17:30.

7.8 Режим работы для вахтёров: одни сутки через трое суток с 8:00 до 8:00 (в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (часть третья ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации), перерыв для отдыха и питания не предоставляется, обеспечиваются условия для принятия пищи на рабочем месте. Время для принятия пищи: четыре перерыва по 30 минут, которые включаются в рабочее время. Для вахтёров устанавливается суммированный учёт рабочего времени, с периодом учёта 1 год.

7.9 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю в соответствии с ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации. Установление данного режима работы производится работодателем на основании документов, подтверждающих статус инвалида в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10 В исключительных случаях работникам временно предоставляется индивидуальный режим работы с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае работник подаёт заявление на имя работодателя с просьбой о предоставлении индивидуального режима, согласованного руководителем структурного подразделения.

7.11 Отдельные категории работников учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень соответствующих должностей, а также условия и порядок предоставления данным категориям работников ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается приказом директора учреждения.

7.12 Продолжительность работы в предпраздничные дни уменьшается на один час. (Статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.13 Администрацией учреждения ведется табельный учет рабочего времени и учет выработанной преподавателями учебной нагрузки.

7.14 Ответственность за соблюдение режима рабочего времени возлагается на руководителей подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать табелирование явки/неявки работников структурного подразделения.

7.15 В случае неявки на работу по болезни работникам рекомендовано в производственных интересах: предупредить об этом руководителя структурного подразделения (в первые два часа отсутствия).

7.16 Работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы только с разрешения директора учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения с записью в журнале «Местных командировок», который находится в приёмной директора. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17 При неявке преподавателя работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

7.18 Работодатель отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель 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 заработка платы работнику не начисляется.

7.19 Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в специально отведенном месте учреждения не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий. Изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

7.20 Режим занятий для обучающихся с 9:00 до 21:30 (включая все формы обучения), академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов. Перерывы междуарами составляют от 10 до 50 минут. В учреждении устанавливается перерыв для питания обучающихся продолжительностью не менее 20 минут. В течение учебного дня для преподавателей учреждения устанавливается обеденный перерыв - 30 минут (во время большой перемены).

7.21 О начале и окончании урока преподаватели и обучающиеся оповещаются звонками.

7.22 Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

7.23 В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа. В период зимних каникул и в летний период до начала отпуска и после его окончания в соответствии с утвержденными планами работ педагогические работники могут привлекаться директором учреждения:

- к участию в работе Общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета;
- к участию в работе предметных (цикловых) комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных графиков, учебных программ и методических разработок;
- на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей.

7.24 Ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и пожеланий работника.

7.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7.26 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам устанавливаются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней.

7.27 Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

---

одного года, порядок и условия которого определяются соответствующим государственным органом.

7.28 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законом.

7.29 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, обеспечивается право на ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.30 Отпуск работника не может совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день. Запрещается предоставление отпуска работникам только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

## **8 Поощрения за успехи в работе**

8.1 Работники учреждения могут поощряться:

- ежемесячно в соответствии с выполнением показателей и критериев оценки эффективности деятельности;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию;
- к праздникам и юбилейным датам.

8.2 В учреждении установлены следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

За особые трудовые заслуги, которые имеют ярко выраженное социально-государственное значение, работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.3 Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работник обязан выполнять приказы, и устные поручения, которые даёт ему вышестоящий руководитель.

9.2 Нарушение трудовой дисциплины, в т.ч.:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос техники, инструментов и др. материалов без соответствующего разрешения;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

---

- нарушение инструкций, положений;
- невыполнение приказов;
- нарушения правил по охране труда, противопожарному режиму и промышленной безопасности.

9.3 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к работникам в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения коммерческой, служебной тайны (при наличии), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшие за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.5 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к педагогическим работникам учреждения также в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

## 10 Соблюдение порядка в помещениях учреждения

10.1 На территории учреждения (административных, учебных, подсобных и помещениях общего пользования) не допускается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.2 Контроль за соблюдением п. 10.1. осуществляют дежурные администраторы, руководствуясь настоящим положением и Положением о порядке проведения дежурств.

10.3 Ежегодно до 20 августа текущего года приказом Деканов факультетов назначаются ответственные за санитарно-техническое состояние помещений зданий, используемых в деятельности факультета (далее – Ответственные за помещения) на период с 20 августа текущего по 20 августа следующего года. Актуализация приказа должна осуществляться в течении 1 дня с момента произошедших изменений (увольнение, прием на работу, перевод в другое помещение ответственного).

10.4 Ответственные за помещения обеспечивают:

10.4.1 В административном кабинете:

- наличие Ведомости имущества (Приложения №5);
- наличие Памятки о порядке осмотра и закрытия помещений по окончании работы (Приложение №6);
  - удовлетворительное санитарное состояние (температура, освещенность, чистота);
  - удовлетворительной противопожарное состояние (выключение освещения и электрооборудования в отсутствие людей в помещении, исправное состояние выключателей, розеток, вилок, отсутствие легковоспламеняющихся жидкостей);
  - сохранность имущества, размещенного в помещении;
  - дооснащение помещения необходимой мебелью и имуществом;
  - в случае обнаружения недочетов обязаны незамедлительно информировать коменданта здания и непосредственного руководителя.

10.4.2 В учебном кабинете, лаборатории, мастерской:

- наличие Ведомости имущества (Приложения №5);
- наличие Памятки о порядке осмотра и закрытия помещений по окончании работы (Приложение №6);
  - наличие Паспорта кабинета в соответствии с Положением об учебном кабинете;
  - журнала санитарно-технического состояния (Приложение №7);
  - удовлетворительное санитарное состояние (температура, освещенность, чистота);
  - удовлетворительной противопожарное состояние (выключение освещения и электрооборудования в отсутствие людей в помещении, исправное состояние выключателей, розеток, вилок, отсутствие легковоспламеняющихся жидкостей);
  - сохранность имущества, размещенного в помещении;
  - в случае обнаружения недочетов обязаны незамедлительно информировать коменданта здания и непосредственного руководителя.

10.5 В случае необходимости дооснащения помещений мебелью ответственные направляют коменданту здания предложения со спецификацией к закупке следующего календарного года до 15 марта текущего года.

10.6 Ответственными за санитарно-техническое состояние помещений общего пользования (коридоры, лестничные марши, туалеты, помещения приема пищи, тамбуры, крыльца и т.п.) являются коменданты зданий.

10.7 Ответственные за охрану здания, имущества, их противопожарное и санитарное состояние назначаются отдельными приказами директора учреждения.

10.8 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях учреждения, включая жилые и бытовые помещения, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников по приказу директора учреждения.

10.9 Для обучающихся и работников учреждения ведётся прием по предварительной записи. Устанавливаются следующие дни и часы приема директора по личным вопросам:

- вторник с 15.00 до 17.00 (для работников учреждения);
- четверг с 15.00 до 17.00. (для обучающихся учреждения и посторонних лиц).

10.10 Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного вахтёра учреждения и выдаются в соответствии с расписанием занятий и по списку, установленному Деканом факультета. Факт получения и сдачи ключей от соответствующих помещений учреждения фиксируется в журнале регистрации выдачи и сдачи ключей. Контрольный экземпляр ключей хранится у комендантov зданий в недоступном третьим лицам месте.

10.11 Правила размещаются в учреждении и его подразделениях в удобном для их обозрения месте, а также на сайте учреждения и на сервере в разделе V:Локальные нормативные акты.

## 11 Диспансеризация

11.1 Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

11.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3 Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.4 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в службу персонала.

11.5 Документом, подтверждающим прохождение диспансеризации может быть справка из поликлиники. Время прохождения диспансеризации отмечается в табеле учета рабочего буквенным кодом «Д».

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Приложение №1  
Форма анкеты

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна, по паспорту)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантурата (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Должность государственного или муниципального служащего. Период работы. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда	

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

присвоены).	
8. Сведения о судимости: да/нет (если «да», когда и за что) или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: да/нет (если «да», когда и за что)	Предоставляю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

9. Выполняемая работа, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. за последние 5 лет.

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались во время вашей работы в организации, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

#### 10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Ваши близкие родственники (муж (жена), дети).

**11. Ваши близкие родственники (имя, фамилия, отчество, пол, возраст, профессия, место работы, телефон)**

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

## 12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

**Номер тел.:** \_\_\_\_\_

14. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

17. ИНН (если имеется)

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая  
информация, которую желаете сообщить о себе)

19. Пункты 11, 14, 15, 16, 17, 18 заполняются на добровольной основе.

**ОЗНАКОМЛЕН И СОГЛАСЕН:**

Подпись, ФИО

**20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, мое  
несоответствие квалификационным требованиям, а также факт наличия судимости  
могут повлечь отказ в участии в конкурсе, приеме на должность и, согласно  
действующему законодательству, являться основанием для прекращения трудового  
договора.**

**На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).**

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

---

лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,  
документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" 20 \_\_ г.

(подпись, фамилия работника службы персонала)

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Приложение №2  
Форма заявления о приеме на работу

Директору СПб ГБПОУ «АМК»

Платонову Е.В.

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в СПб ГБПОУ «АМК» с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

(наименование должности)

Прошу перечислять мою заработную плату на счет банковской карты ВТБ «Мир». Реквизиты карты представлены в бухгалтерию СПб ГБПОУ «АМК».

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись принимаемого работника), \_\_\_\_\_ (дата)

Заполняется работником службы персонала:

Образование, квалификация:		
Стаж работы на дату приема (общий, педагогич. (при наличии):		
Оклад:		
Доплаты:		
Итого ФОТ:		
	Приказ о приеме:	
	Приказ о доплатах	
	Табельный номер:	
	Трудовой договор:	

Подписи ответственных лиц:

Согласовано:	Ответственные лица	Подпись	ФИО
	Работник службы персонала:		
	Экономист:		
	Ответственный руководитель:		

С условиями трудового договора ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись принимаемого работника) \_\_\_\_\_ (дата)

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Приложение №3  
Форма согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированн (ый, ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

фактически проживающ (ий, ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес проживания указывается с почтовым индексом)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством РФ отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие**

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина», расположенному в г. Санкт-Петербург, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

---

- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания;
- номера контактных телефонов;
- семейное положение;
- состав семьи;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о получении профессионального и дополнительного профессионального образования (наименование образовательной организации, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
  - сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
  - сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
  - сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
  - сведения о замещаемой должности;
  - сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
  - сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
  - сведения об отпусках и командировках;
  - сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
  - сведения в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
  - сведения о награждении (поощрении);
  - материалы служебных проверок, расследований;
  - сведения о взысканиях;
  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Социальном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
  - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
  - сведения о социальных льготах;
  - информация о доходах, выплатах и удержаниях;
  - номера банковских счетов;
  - фото.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Приложение №4

Форма согласия на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директору СПб ГБПОУ «АМК»  
атонову Евгению Владимировичу,  
ИН 7811034620, ОГРН 1027806073811  
Адрес юридический/почтовый: 192174, г.  
Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 119, литер  
А.,  
От \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

Телефон: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте образовательной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (сокращено СПб ГБПОУ «АМК») в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Перечень установленных условий и запретов <sup>1</sup>	Дополнительные условия <sup>2</sup>
Общие персональные данные	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)				
	Пол				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Гражданство				

<sup>1</sup> Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных без ограничений со стороны оператора, осуществляющего обработку персональных данных. Условия и запреты предполагают ограничение или запрет осуществления оператором действий по распространению и (или) предоставлению персональных данных неограниченному или определенному кругу лиц соответственно.

<sup>2</sup> Могут быть указаны условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения**

Номер контактного телефона				
Адрес электронной почты				
Семейное положение				
Состав семьи				
Сведения о получении профессионального и дополнительного профессионального образования (наименование образовательной организации, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)				
Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)				
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке				
Сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже				
Сведения о замещаемой должности				
Сведения о классных чинах, военных и специальных званиях				
Сведения об отпусках и командировках				
Сведения о прохождении аттестации и сдачи квалификационного экзамена				
Сведения о награждении (поощрении)				
Информация о доходах, выплатах и удержаниях				
Фото				

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://academykotin.ru/">https://academykotin.ru/</a>	Обработка (предоставление неограниченному кругу лиц)

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с 20 по 20.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.<sup>3</sup>

«  »    20    года

(подпись)

И.О. Фамилия

<sup>3</sup> В случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.  
В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

Приложение №5  
Форма ведомости имущества, расположенного в помещении

**ВЕДОМОСТЬ**  
**имущества, расположенного в помещении**

№ п/п	Наименование	Инвентарный №	Кол-во

Ответственный

подпись

Фамилия И.О.

Комендант здания

подпись

Фамилия И.О.

Дата \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Приложение №6

Памятка о порядке осмотра и закрытия  
помещений по окончании работы

**ПАМЯТКА**

о порядке осмотра и закрытия помещений по окончании работы.

После окончания работы административные помещения (подсобные помещения), учебные классы проверяют внешним визуальным осмотром.

- В случае обнаружения работником неисправностей необходимо доложить о случившемся непосредственному руководителю и записать в журнал технического и санитарного состояния помещения.
- Закрывать помещение в случае обнаружения, каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой возгорание или травмирование работников, категорически запрещено.
- Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.
- При осмотре и проверке помещений следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышения температуры и других признаков пожара. При обнаружении подобных признаков — выявить причину и принять меры к ее устраниению.

Проверка помещений, где проводились пожароопасные работы, должна производиться с особой тщательностью. За этими помещениями должно быть установлено наблюдение в течение трех часов после окончания пожароопасных работ.

Помещения могут быть закрыты только после их осмотра и устранения всех недочетов, о чем ставится отметка в журнале технического и санитарного состояния помещения. О недочетах, которые не могут быть устранены проверяющим, последний обязан немедленно сообщить вышестоящему должностному лицу для принятия соответствующих мер.

После закрытия помещения, окон (форточек) ответственное лицо обязано сдать ключи под подпись в журнале выдачи ключей на вахте.

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ  
ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ В ПОМЕЩЕНИИ**

**О пожаре звонить: тел. 01;101;112**

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

---

Приложение №7  
Форма журнала санитарно-технического состояния кабинета



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

**ЖУРНАЛ**  
**санитарно-технического состояния**  
**Кабинета №\_\_\_\_\_**

Ответственный: \_\_\_\_\_ Начат «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г

Окончен «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

---

Дата проведения занятия	Время начала занятий	Группа	Выявленные замечания	Кабинет принял (Фамилия И.О.)	Подпись