

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МОРСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АДМИРАЛА Д.Н СЕНЯВИНА»

ПРИНЯТО

протокол Совета академии
от «28» августа 2024 г. № 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб МТА им. адмирала
Д.Н. Сеньявина

_____ В.А. Никитин
приказ от «28» августа 2024 г. № 434

Положение о графике и режиме работы

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о графике и режиме работы
		Версия 28.08.2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организация образовательного процесса	3
3. Режим работы администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	4
4. Режим работы Академии для лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися Академии	5
5. Заключительные положения	6

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о графике и режиме работы
		Версия 28.08.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о графике и режиме работы Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Морская техническая академия имени адмирала Д.Н. Сенявина» (далее – Академия) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о внутренней службе Академии.

1.2. Цели настоящего положения: упорядочение графика и режима работы Академии в соответствии с нормативно-правовыми документами и обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общий график и режим работы Академии и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса и иными сотрудниками Академии.

1.4. Академия осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образования:

- среднее профессионально образование,
- дополнительное образование детей и взрослых,
- дополнительное профессиональное образование.

1.5. Режим и график работы Академии утверждаются решением директора Академии и изменяются в случае необходимости.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в Академии (ежегодно) регламентируется:

- учебными планами;
- календарным учебным графиком;
- расписанием уроков;
- расписанием внеурочной деятельности;
- расписанием занятий дополнительного образования.

2.2. Изменение в режиме работы Академии определяется решением директора Академии в связи с изменением локальных нормативных актов, а также в соответствии с нормативно-правовыми документами регионального и федерального уровня в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о графике и режиме работы
		Версия 28.08.2024

наружного воздуха и др.

2.3. Учебные занятия осуществляются в соответствии с установленным в Академии режимом занятий обучающихся, который утверждается директором Академии. График питания обучающихся также учитывается в данном режиме занятий обучающихся.

2.4. Учет оперативных изменений в расписании занятий на конкретный день координируется заместителем директора по учебной работе. Изменения в расписании занятий на периоды утверждается директором Академии.

2.5. Проведение экскурсий, походов, посещение мероприятий в Академии, за пределами Академии разрешается только после издания соответствующего приказа директора Академии (распоряжения заместителя директора Академии). Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет работник, который назначен приказом директора.

2.6. Организация дежурств обучающихся и сотрудников Академии осуществляется в соответствии с Положением о внутренней службе Академии и координируется начальником организационно-строевого управления.

2.7. Графики дежурств на всех площадках ежемесячно составляются сотрудниками организационно-строевого отдела под общей координацией начальника организационно-строевого управления и утверждаются директором Академии.

2.8. Допуск в здания и на объекты Академии участников образовательного процесса обеспечивается ежедневно (включая период каникул), кроме воскресных и праздничных дней, с 7:30. В вечернее время, после 18:00, участники образовательного процесса покидают здания и объекты Академии в течение не более чем 30 минут после окончания последнего занятия.

2.9. В случае служебной необходимости (в период подготовки и проведения плановых мероприятий учебного направления, а также после таких мероприятий в случае подготовки отчетов, подведения итогов и др.) по согласованию с директором Академии или заместителем директора по конкретному направлению возможно нахождение в академии по особому графику.

3. Режим работы администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Организацию образовательного процесса осуществляют преподаватели, педагоги и иные специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.

3.2. Графики работы всех педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, расписаниями занятий.

3.3. Время начала работы каждого педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, – за 15 минут до начала своего первого урока (занятия).

3.4. В период аттестации обучающихся, а также в период каникул педагогический и учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают согласно утвержденному плану работы, в соответствии с графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о графике и режиме работы
		Версия 28.08.2024

выполнять в конкретный период.

3.5. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

3.6. Общий установленный в Академии режим труда для различных типов работников (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательных персонал и др.) утверждается директором Академии.

3.7. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) или иных посетителей во время уроков. Такие встречи осуществляются на переменах или вне уроков по предварительной договоренности.

3.8. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Академии;
- производить замену уроков по договоренности между педагогическими работниками без разрешения администрации Академии;
- удалять обучающихся во время занятий из мест проведения этих занятий, морально и физически воздействовать на учащихся.

3.9. Режим работы зданий и объектов Академии для администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их служебными обязанностями, производственной необходимостью, планами работы, приказами и указаниями директора Академии.

4. Режим работы Академии для лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися Академии

4.1. Среди лиц, не являющиеся сотрудниками или обучающимися академии, выделяются следующие основные группы: родители (законные представители), соискатели, абитуриенты и их родители (законные представители), контрагенты (представители организаций-контрагентов), курьеры (представители служб доставки, транспортных компаний и др.), сотрудники вышестоящих и контролирующих органов, сотрудники пожарной службы, медицинские работники, работники коммунальных служб, сотрудники органов, подведомственных МЧС, сотрудники органов власти, отвечающих за безопасность, организованные группы гостей, члены официальных делегаций, почетные гости, участники плановых мероприятий, представители средств массовой информации и PR-служб, иные посетители.

4.2. Порядок допуска лиц, перечисленных в п. 4.1 настоящего положения, и транспортных средств на территорию и объекты Академии регламентируется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии.

4.3. Общий режим работы зданий Академии для лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися Академии, устанавливается следующий:

- понедельник–пятница (и иные дни, приравненные к рабочим, исходя из пятидневной рабочей недели): 7:30–18:00,
- суббота (в случае работы по шестидневной рабочей неделе): 7:30–17:00,
- воскресные и праздничные дни: закрыто.

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сеньявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Положение о графике и режиме работы
		Версия 28.08.2024

4.4. Режим посещения зданий и объектов Академии родителями (законными представителями) определяется целью посещения и согласуется с соответствующими педагогическими и иными сотрудниками Академии.

4.5. Режим посещения зданий и объектов Академии соискателями, абитуриентами, контрагентами (представителями организаций-контрагентов), курьерами (представителями служб доставки, транспортных компаний и др.) определяется режимом работы структурных подразделений, в которые обращаются перечисленные лица, и по согласованию с работниками таких структурных подразделений.

4.6. В случае возникновения нештатной или чрезвычайной ситуации допуск в здания и на объекты работников служб, подразделений организаций, отвечающих за ликвидацию этих нештатных и чрезвычайных ситуаций, осуществляется круглосуточно.

4.7. Допуск в здания и на объекты Академии сотрудников вышестоящих и контролирующих органов, официальных делегаций, почетных гостей осуществляется в режиме предварительного согласования с администрацией Академии.

4.8. В случае проведения на территории Академии любых плановых мероприятий и мероприятий, согласованных с администрацией Академии, допуск на территорию академии участников таких мероприятий осуществляется в соответствии с регламентом данных мероприятий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о графике и режиме работы является локальным нормативным актом, принимается на заседании Совета Академии, и утверждается директором Академии.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения в настоящее положение и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.4. После принятия изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов предыдущая их редакция автоматически утрачивает силу

5.5. После принятия положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.