МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
Советом ГБПОУ МО
Орехово-Зуевский техникум»
Протокол № 23
от « 28 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
_____ А.А. Лобанов
Приказ № 438к
от « 25 » 12 2019 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующие внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее – Техникум): порядок приема и увольнения работников, права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношений у работодателя.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Техникума, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, регулирование трудовых отношений внутри Техникума, рациональное использование рабочего времени и обеспечение условий для эффективной работы.

1.4 Правила распространяются на всех работников Техникума.

1.5 Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Техникума, на основании приказа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2 Сторонами трудового договора является работодатель и работник.

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4 Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Техникум, согласовываются с администрации Техникума в соответствии со штатным расписанием.

2.1.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- идентификационный номер налогоплательщика;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7 В случае отсутствия 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.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9 Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.11 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.13 К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, которым в соответствии с ТК РФ испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.1.15 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.17 Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.18 Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.19 С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20 На каждого работника Техникума ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума 75 лет.

2.2. Порядок перевода.

2.2.1 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4 Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором Техникума. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

2.3 Порядок увольнения.

2.3.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Техникума в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.2 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.4 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 ТК РФ и иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.5 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.6 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодателем в Техникуме является директор, который имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц), соблюдения настоящих Правил.

3.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6 Принимать локальные нормативные акты Техникума.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.10 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11 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.

3.2.12 Организовывать нормальные условия труда работников Техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них

определенное рабочее место. Обеспечивать исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3.2.13 Способствовать созданию в трудовом коллективе Техникума деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении Техникумом.

3.2.14 Обеспечивать систематическое повышение работниками Техникума теоретического уровня и деловой квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.2.15 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых Техникумом.

3.2.16 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, своевременное принятие мер воздействия к нарушениям трудовой дисциплины.

3.2.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, 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.

4. Основные права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4 Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники – на удлиненный

оплачиваемый отпуск, на длительный (не оплачиваемый) отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.15 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценок знаний обучающихся, сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.16 Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников).

4.2 Работник обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором.

4.2.2 Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Техникума.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5 Соблюдать требования по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, по обеспечению безопасности труда и воспитательного процесса.

4.2.6 Бережно относиться к имуществу Техникума.

4.2.7 Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.2.8 Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.

4.2.9 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.10 Содержать учебное оборудование, инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

4.2.11 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.2.12 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2.13 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

4.2.14 Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.3. Работнику Техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.3.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.3.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.3.3 Удалять обучающихся с уроков.

4.3.4 Курить в помещении и на территории Техникума.

4.3.5 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.3.6 Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

4.3.7 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4 Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

4.4.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимости для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работники Техникума в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3 В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало, окончание рабочего дня и время перерыва

определяется учебным расписанием (для педагогических работников) и приложением №1 к настоящим Правилам. Начало, окончание рабочего дня и время перерыва для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума определяется приложением №1 к настоящим правилам.

5.4 Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.5 В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.6 Администрация Техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества учебных групп, часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других условий в Техникуме. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом директора техникума на учебный год.

5.8 Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможно:

5.9.1 по взаимному согласию сторон;

5.9.2 по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.10 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором

Техникума, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11 Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц заместителем директора по безопасности, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В период каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки да начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях , предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник в праве использовать по своему усмотрению).

5.14 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16 Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией и положением об оплате труда Техникума, утвержденного приказом директора Техникума.

Штатное расписание утверждается на 01 января, приказом директора Техникума и изменяется в целях оптимизации, совершенствования организационной структуры Техникума и в связи с производственной необходимостью.

Тарификационный список составляется на 01 сентября текущего года, утверждается директором Техникума. При изменении учебной нагрузки, тарифных ставок в течение учебного года, составляется дополнительно тарификационный список.

6.2 Месячная заработная плата работников, включает должностной оклад (ставку заработной платы), тарифную ставку, доплаты/надбавки компенсационного и стимулирующего характера, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Московской области.

6.3 Должностные оклады педагогических работников Техникума устанавливаются в зависимости от стажа педагогической работы, образования, квалификационным категориям, присвоенных по результатам аттестации.

6.4 Выплата заработной платы работникам Техникума осуществляется 5 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.5 Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления средств на банковскую карту, указанную в заявлении работника. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6 Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области предусматривают средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников Техникума. Виды, размеры, порядок установления доплат определяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в соответствии с перечнем доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в размере до 100 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада).

6.7 Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области предусматривают Техникуму бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда. Техникум в

пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявляет благодарность;
- выплачивает премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к награждению государственными наградами.

7.2 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальным нормативно-правовым актом Техникума и пределах имеющихся у Техникума средств.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1 Замечание;

8.1.2 Выговор;

8.1.3 Увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ;

8.2 До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам Техникума.

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

8.9 Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Техникума или Общего собрания коллектива.

8.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предана данному педагогическому работнику.

8.11 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быт преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»

Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени	Время начала и окончания работы							Время перерыва
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Руководители:									
Директор	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель директора по учебной работе		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель директора по воспитательной работе		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель директора по производственной работе		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель директора по безопасности		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Зам. директора по административно-хозяйственной части		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель директора по информационным технологиям		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Руководители структурных подразделений:									
Руководитель структурного подразделения	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заместитель руководителя структурного подразделения		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Начальник планово-экономического отдела		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Начальник отдела информации		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Начальник отдела кадров		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}
Заведующий архивом		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной		12^{00}- 12^{30}

Заведующий мастерскими		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Заведующий складом		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Заведующий хозяйством		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Заведующий канцелярией		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Заведующий столовой		06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	Выходной	10^{00}- 10^{30}
Шеф-повар		06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	Выходной	10^{00}- 10^{30}
Старший мастер		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Специалисты:								
Экономист ведущий	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Ведущий инженер по вычислительной технике		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Ведущий программист		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Ведущий специалист по закупкам		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Инженер по охране труда		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Начальник штаба гражданской обороны		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Техник		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Механик ведущий		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Работники культуры:								
Библиотекарь	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Заведующий библиотекой		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Технический исполнители:								
Секретарь учебной части	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}

Рабочие:								
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Водитель автомобиля		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Кладовщик (продукты питания)		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Повар		06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	Выходной	10^{00}- 10^{30}
Слесарь-сантехник		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Грузчик		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Кухонный рабочий		06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	06^{00} – 14^{30}	Выходной	10^{00}- 10^{30}
Слесарь-ремонтник		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Слесарь по ремонту автомобиля		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Рабочий по уборке территории		08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	08^{00} – 16^{30}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Педагогические работники								
Преподаватель	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями	Согласно тарификации и учебного расписания занятий					Выходной	п. 5.5 правил
Мастер производственного обучения		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	п. 5.5 правил
Методист		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Руководитель физического воспитания		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнидеятельности		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Педагог-психолог		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Педагог-организатор		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Социальный педагог		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Тьютор		08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	08^{10} – 15^{52}	Выходной	12^{00}- 12^{30}
Педагог доп. образования		Согласно тарификации и учебного расписания занятий					Выходной	п. 5.5 правил