

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
трудоого коллектива
Протокол № 17
от «09» сентября 2022г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ МО «ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГБПОУ МО «Чеховский техникум» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в ГБПОУ МО «Чеховский техникум» (далее техникум).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками техникума.

1.4. Работа – нахождение работника на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.

1.5. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

1.6. Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

1.7. Должность – это установленный комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в организации.

1.8. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации, а также указывается фонд заработной платы.

1.10. Профессия – род трудовой деятельности, занятий человека, владеющего комплексом специальных знаний, умений, навыков, полученных путем образования.

1.11. Специальность – это вид профессиональной деятельности, усовершенствованной путем специальной подготовки; определенная область труда, знания.

1.12. Квалификация – уровень подготовленности, мастерства, степень годности к выполнению труда по определенной специальности или должности, определяемые разрядом, классом, званием и другими квалификационными категориями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ГБПОУ МО «Чеховский техникум», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключа-

ется впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета и сформированный в личном кабинете гражданина на сайте ПФР;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, которой объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу администрация техникума обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, документов о составе семьи, справки из МВД об отсутствии судимости, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, заявления и копии приказов о переводе на другую должность или изменения в оплате, дополнительные соглашения подписанные работником и работодателем оригинал, копии документов о повышении квалификации в процессе работы. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в.т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ГБПОУ МО «Чеховский техникум» имеет права и выполняет свои обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник техникума имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. 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;

можно добавить здесь продолжительность, а можно в п.6

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум»;

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

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

3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.12. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.14. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. На предоставление педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.3. Работник ГБПОУ МО «Чеховский техникум» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

- производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого (профессионального) заболевания (отравления);

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

4.1. Администрация техникума в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

4.2. Администрация техникума обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Представлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБПОУ МО «Чеховский техникум». Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников, обучающихся;

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, обо всех случаях производственного травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования Московской области.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы техникума определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ МО Чеховский Техникум, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы с 8⁰⁰ и окончания работы в 17⁰⁰ часов. Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов. В структурных подразделениях находящихся на территории села Новый Быт время начала работы в 9⁰⁰ и окончание 17⁰⁰ с перерывом на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов. В соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019г № 372 – ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности» установить в структурном подразделении № 1 села Новый Быт рабочий график для женщин с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Для мастеров, структурных подразделений предусмотрен график работы при 36-ти часовой неделе с 8⁰⁰ до 16¹² со скользящим перерывом на обед (в соответствии с расписанием занятий).

Рабочее время преподавателей техникума определяется учебным расписанием, графиком дежурств по структурным подразделениям и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и общими планами воспитательной работы.

Для других педагогических работников: методисты, социальные педагоги, педагоги психологи, педагоги организаторы, предусмотрен график работы при 36-ти часовой неделе с 8⁰⁰ до 16¹², с перерывом на обед в течение часа, так же по скользящему графику.

Графики работы сторожей СП - 3, дежурных по общежитию СП-3: 1 день с 8.00 до 24.00; 2 день с 00,00 до 8.00; 3 и 4 день выходной.

График работы помощников воспитателя для ночного дежурства СП-3: 1 день с 00.00 до 8.00, 2 день выходной.

График работы дежурных по общежитию СП-1: 1 день с 8.00 час до 24 час; 2 день с 0.00 час до 8.00 час; 3 и 4 день выходной.

Установить график работы инструкторов по вождению в платных группах:

Рабочие дни – вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

Выходные дни – воскресенье, понедельник.

5.2. График работы библиотеки техникума определяется директором техникума и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Отсутствие сотрудника на рабочем месте должно быть подтверждено документально: заявление сотрудника, приказ, больничный лист.

В часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы техникума, заседаний педагогического, методического Советов, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработанная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), известным о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный до начала учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.6. График сменности для отдельных работников объявляется под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники, задействованные в учебно-воспитательном процессе, обязаны пребывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.7. Работа в праздничные дни и выходные запрещается. Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором техникума. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания Советов и объединений преподавателей, мастеров и воспитателей проводятся не чаще двух раз в семестр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже двух раз в год.

5.11. Все заседания должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 2 часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

а) опаздывать на урок (занятие)

- б) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- в) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- г) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

5.13.Администрации техникума запрещается.

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается только директору техникума, руководителям структурных подразделений, заместителям директора в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Сотрудники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 12 лет, сотрудники инвалиды могут брать отпуск в удобное для них время.

Отпуска педагогическим работникам техникума предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения работников.

Отпуск работающим инвалидам составляет 30 календарных дней.

Предоставление отпуска только по выходным дням невозможно. При разделении отпуска на части продолжительность одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, если имеется возможность его замещения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска администрация обязана предоставить, в связи с регистрацией брака работника и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией техникума. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее, исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГБПОУ МО «Чеховский техникум». Администрация техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума, в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация техникума по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Порядок выплаты заработной платы.

9.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 5-го и 20-го числа каждого месяца в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов, не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком перечисляются исключительно на карту «Мир». Если сотрудник категорически против использования карты «Мир», то он может получать пособия с помощью почтового перевода, либо на тот счет, к которому не привязана ни одна карта.

9.2. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному работником в первой половине месяца времени, при этом учитываются должностные оклады и постоянные надбавки.

9.3. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

9.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан посредством выдачи расчетного листка извещать каждого работника:

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

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБПОУ МО «Чеховский техникум» с учетом мнения выборного совета трудового коллектива техникума.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в техникум работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме. Экземпляр Правил вывешивается на стендах в структурных подразделениях техникума..