


Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ БРИМТ

 Д.В. Кулезнёв
«17» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ БРИМТ

 А.М. Колонтай
«17» 09 2015 г.



Приказ от 17.09.2015 г № 348)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО

общим собранием
коллектива ГАПОУ БРИМТ

«17» 09 2015 г.
Протокол № 01

БРАТСК, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса РФ, Устава техникума и Коллективного договора.

1.1. Настоящие Правила утверждены директором техникума с согласованием профсоюзного комитета.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в техникуме на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в техникуме регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.), Уставом техникума.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с техникумом. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав техникума;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- положение о защите персональных данных;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в техникуме.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве техникума.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», имеющие звание «Ветеран труда».

2.17. Увольнение работников техникума в связи с сокращением численности или штата техникума допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя mail@brimt.ru:

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

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 периоды 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.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменном форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня увольнения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация техникума имеет исключительное право на управление образовательным процессом, директор техникума является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация техникума имеет право принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать требования должностных инструкций.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в техникуме положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся техникума, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся в техникуме.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом техникума предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатах техникума;
- о бюджете техникума, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет контроль внутри образовательного учреждения, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы техникума.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.12. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, и другие документы, регламентирующие деятельность техникума;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять меры необходимые к обеспечению сохранности оборудования и имущества техникума, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы техникума.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Техникуме для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов. Обеденный перерыв с 11.45 до 12.25.

5.2. Режим работы техникума при шестидневной рабочей неделе с учетом работы отделения профессиональной подготовки, работы коллективов художественной самодеятельности и спортивных секций с 8.00 до 21.00. Обеденные перерывы в соответствии с графиком работы отделений.

5.3. Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью совместно со старшим лаборантом, исходя из педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором техникума.

5.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени определяется из расчета:

• для мужчин 40 часов в неделю:

- с понедельника по четверг - с 8.00 до 17 часов 05 мин,

- пятница – с 8.00 до 15 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.40.

• для женщин - 36 часов в неделю:

- с понедельника по четверг - с 8.00 до 16 часов 05 мин,

- пятница – с 8.00 до 15 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.40.

5.5. В пределах рабочего времени преподаватели и мастера производственного обучения должны выполнять все виды учебно-воспитательной работы.

5.6. Выходным днём считается воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами техникума.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника, в связи с производственной необходимостью в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. В связи с проводимыми внеурочными мероприятиями с учащимися режим работы может быть изменен в соответствии с планом работы техникума в месяц.

5.10. Сторожевой охране и дежурным по общежитию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом один календарный год. Количество рабочих часов в среднем за учетный период не должно превышать установленной нормы. В связи с тем, что по условиям работы указанные работники не могут оставить рабочее место, в их рабочее время включаются перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок чередования рабочих дней и дней отдыха, продолжительность работы в каждом из этих дней устанавливаются графиком работы сторожей ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена. Оплата сторожей и дежурных по общежитию осуществляется за фактически отработанное время.

5.11. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на месяц директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.12. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней для работников, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом до 31 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающей их учебную нагрузку до начала занятий.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени и не требующих специальных знаний.

5.15. Учет рабочего времени в техникуме организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся из аудиторий во время занятий;
- курить в помещении техникума;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и др.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников техникума в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной необходимостью.

5.17. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.18. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с Новой системой оплаты труда работников, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за 1 ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и

доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.

6.5. Заработная плата в учреждении выплачивается 23 числа за первую половину месяца, 8 числа за вторую половину месяца, следующего за расчётным.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников при наличии денежных средств, согласно Положения о порядке установления доплат, надбавок и премий в техникуме.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение премией за конкретный вклад;
- представление к награде.

7.2. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрение объявляется приказом по техникуму, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. Поощрения применяются администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагает учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума, норм профессионального поведения или устава техникума может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или в органы по рассмотрению и индивидуальным трудовым спорам.

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

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

9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА УЧАЩИХСЯ

9.1. За успехи в освоении образовательных программ, научно-практической и другой работе для учащихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- назначение повышенной стипендии;
- назначение персональной стипендии, либо выдвижение на ее присуждение;
- занесение фотографии учащегося на Доску почета техникума.

9.2. За невыполнение учебного плана по профессии (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей предусмотренных Уставом техникума, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся, к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

9.3. Отчислению из техникума подлежат учащиеся, получившие в ходе промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» по трем и более дисциплинам, за курение в помещении и на территории техникума, употребление наркотических средств, порчу имущества техникума, нарушением требований Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. За счет внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам техникума в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 лет и т.д.);
- свадьбы;
- рождения ребенка и другие.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников техникума санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и новогодними подарками.

Правила обсуждены и приняты на общем собрании коллектива

« 11 » _____ 09 _____ 2015 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»

ПРИКАЗ
г.Братск

от 07 апреля 2016г.
о дополнении в Правила
внутреннего распорядка

№86к

Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ БрИМТ, утвержденными Приказом 348 от 17.09.2015года в п. 5.1 предусмотрено : «В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя», а в п 5.3 – «Режим работы техникума при шестидневной рабочей неделе с учетом работы отделения профессиональной подготовки, работы коллективов художественной самодеятельности и спортивных секций с 8-00 до 21-00».

Так как работники административно-хозяйственной части работают по пятидневной рабочей неделе, то в целях рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы учебного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в Правила внутреннего распорядка в п.5.5:
« Для обслуживающего персонала (уборщицы, комендант учебного корпуса) установить продолжительность рабочего времени для женщин, из расчета 36 часов в неделю. Обеденный перерыв 30минут. Установить рабочую неделю по утвержденному графику рабочего времени с предоставлением выходных дней. Количество часов в среднем за учетный период не должно превышать установленной нормы.

Для каждого работника, работающего по установленному графику, внести дополнения в трудовые Договоры».

Директор  А.М.Колонтай



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАНОУ БРИМТ

А.М.Колонтай

ГРАФИК
работы административно-хозяйственного персонала
(женщины – 36-часовая рабочая неделя, перерыв -30 минут)

№ п/п	Ф И О	специальность	дни недели						
			понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1	Антонова Наталья Николаевна	уборщица	с 08-00 до 16-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	выходной	выходной
2	Домрачева Светлана Владимировна	уборщица	с 08-00 до 16-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	выходной	выходной
3	Коломиец Маргарита Ильтифатовна	уборщица	с 15-30 до 21-15	с 15-30 до 21-15	с 15-30 до 21-15	с 15-30 до 21-15	с 15-30 до 21-15	выходной	выходной
4	Кулезнева Любовь Дмитриевна	уборщица	с 08-00 до 16-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	выходной	выходной
5	Лашманова Людмила Сергеевна	уборщица	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	выходной	с 09 -30 до 16-00
6	Миклина Тамара Федоровна	уборщица	с 08-00 до 16-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	выходной	выходной
7	Пехова Анжела Леонидовна	уборщица	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	с 15-30 до 22-00	выходной	с 09 -30 до 16-00
8	Сабирова Маргарита Николаевна	комендант	с 07-00 до 15-00	с 07-00 до 15-00	с 07-00 до 15-00	с 07-00 до 15-00	с 07-30 до 15-00	выходной	выходной
9	Царенкова Ольга Владимировна	уборщица	с 16-30 до 23-00	с 16-30 до 23-00	с 16-30 до 23-00	с 16-30 до 23-00	с 16-30 до 23-00	выходной	с 09 -30 до 16-00
10	Юрченко Галина Павловна	уборщица	с 08-00 до 16-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	с 08-00 до 15-30	выходной	выходной

Зам.директора АХД *Л.Е.Коржева* Л.Е.Коржева



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ БРИМТ
 А.М. Колонтай
 1 февраля 2018г.

ГРАФИК
работы административно-хозяйственного персонала
 (женщины – 36-часовая рабочая неделя, обеденный перерыв – 40 минут)

№ п/п	ФИО	должность	дни недели							Ознакомлены Дата, подпись		
			понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье			
1	Гайдина Лариса Васильевна	уборщик служебных помещений	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	выходной	выходной	<i>Л. Гайдина</i> 1.02.18г.	
2	Домрачева Светлана Владимировна	уборщик служебных помещений	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	выходной	выходной	<i>С. Домрачева</i> 1.02.18г.	
3	Муратова Ирина Викторовна	уборщик служебных помещений	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ²⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ²⁵	выходной	выходной	<i>И. Муратова</i> 1.02.2018г.
4	Миклина Тамара Федоровна	уборщик служебных помещений	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	выходной	выходной	<i>Т. Миклина</i> 1.02.18	
5	Маилова Ирина Викторовна	рабочий по комплексному обслуживанию	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	выходной	выходной	<i>И. Маилова</i> 1.02.18г.	
6	Пехова Анжела Леонидовна	рабочий по комплексному обслуживанию	с 12 ⁰⁰ до 18 ³⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ³⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ³⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ³⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ³⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ²⁵	с 12 ⁰⁰ до 18 ²⁵	выходной	выходной	<i>А. Пехова</i> 01.02.2018
7	Царенкова Ольга Владимировна	рабочий по комплексному обслуживанию	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ³⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ²⁵	с 15 ⁰⁰ до 21 ²⁵	выходной	выходной	<i>О. Царенкова</i> 01.02.2018
8	Юрченко Галина Павловна	уборщик служебных помещений	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	с 08 ⁰⁰ до 15 ⁵²	выходной	выходной	<i>Г. Юрченко</i> 1.02.18	
9	Сабирова Маргарита Николаевна	комендант	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	с 07 ⁰⁰ до 14 ⁵²	выходной	выходной	<i>М. Сабирова</i> 1.02.18	

Зам. директора по АХД

Д.В. Кулезнев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами внутреннего трудового распорядка

Звонарёва М.В.	<i>МВ</i> - 18.09.2015
Коржева Л.Е.	<i>Л.Е.</i> 18.09.2015г.
Одинокова В.А.	<i>В.А.</i> 18.09.2015г.
Рогова О.Е.	<i>О.Е.</i> 18.09.2015
Барышева С.П.	<i>С.П.</i> 18.09.2015г.
Классен Н.А.	<i>Н.А.</i> 18.09.2015г.
Кулезнёв Д.В.	<i>Д.В.</i> 18.09.2015
Кулезнёва У.А.	<i>У.А.</i> 18.09.2015
Сорокин В.А.	<i>В.А.</i> 18.09.2015
Коренюгин К.В.	<i>К.В.</i> 18.09.2015г.
Сутормин А.В.	<i>А.В.</i> 18.09.15г.
Булгакова В.В.	<i>В.В.</i> 18.09.2015
Грачёв А.Е.	<i>А.Е.</i> 18.09.2015г.
Дроздова Н.А.	<i>Н.А.</i> 18.10.2015г.
Кузьменя А.В.	<i>А.В.</i> 18.09.2015
Мильковская Л.И.	<i>Л.И.</i> 18.09.2015г.
Маринина Н.С.	<i>Н.С.</i> 18.09.2015
Мазуренко О.А.	<i>О.А.</i> 18.09.2015
Павлов А.Н.	<i>А.Н.</i> 18.09.2015г.
Поваляева О.В.	<i>О.В.</i> 18.09.2015
Преина Л.О.	<i>Л.О.</i> 18.09.2015
Сахнова А.Р.	<i>А.Р.</i> 18.09.2015
Стасевич З.И.	<i>З.И.</i> 18.09.2015
Саповец А.Л.	<i>А.Л.</i> 18.09.2015г.
Тюменцева Н.И.	<i>Н.И.</i> 18.09.2015г.
Чекмарёва М.М.	<i>М.М.</i> 18.09.15
Юртаев А.И.	<i>А.И.</i> 18.09.2015
Антипина О.А.	<i>О.А.</i> 18.09.2015г.

Бахарева Е.В.	Бахар 18.09.15
Большешапова М.В.	Василь - 18.09.2015
Банковская А.Г.	Бон - 22.09.2015
Гущарин В.В.	Гущарин 18.09.2015
Дунина В.В.	Дунина
Косякова Л.А.	Косяк - 18.09.15
Кравченко Т.А.	Кравч - 18.09.15
Кузовникова Т.Н.	Кузовн - 18.09.2015
Курамаева Ю.Б.	Курамаева
Каляцкий Г.В.	Каляцк - 22.09.15
Лукашёв В.В.	Лукаш - 18.09.2015
Макарова Л.В.	Макаров - 18.09.2015
Митрошина Т.А.	Митрош - 18.09.2015
Нестерова В.И.	Нестер - 18.09.2015
Николаенко Ю.П.	Никола - 18.09.2015
Онищук Н.Н.	Онищук - 18.09.2015
Прасков А.В.	Прасков - 18.09.15
Пантелеев Д.А.	Пантеле - 21.09.15
Рязанова Н.Н.	Рязанов - 18.09.2015
Столярова М.В.	Столяров - 21.09.2015
Соколов Н.А.	Соколов - 21.09.2015
Савченко Т.Ю.	Савчен - 18.09.2015
Сафронова Н.Е.	
Сухарева Л.А.	Сухарев - 21.09.2015
Телепова Е.Л.	Телепов - 18.09.2015
Федотов Ф.И.	Федот - 21.09.15
Хамицкая В.И.	Хамицк - 21.09.2015
Чирикова С.Г.	Чирик - 18.09.15
Боднар Л.В.	Боднар
Грицутин В.В.	Грицутин - 18.09.2015
Заварина Н.П.	Заварин - 18.09.15