

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
**«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»**

ПРИНЯТ

Советом ГБОУ ПОО МТК

Председатель А.С. Романькова

протокол от 06 марта 2024 г. № 008

с учетом мнения

Педагогического совета

протокол от 16. 04 2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО МТК

О.А. Пундикова

2024. № 238а

## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МАГНИТОГОРСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ В.П. ОМЕЛЬЧЕНКО»

## **Содержание**

1.	Общие положения	3
2.	Правила приема и перевода работников	3
3.	Прекращение трудового договора	6
4.	Основные права и обязанности работников колледжа	8
5.	Основные права и обязанности работодателя	12
6.	Рабочее время и время отдыха	14
7.	Дистанционная работа	19
8.	Гарантии при временной нетрудоспособности	20
9.	Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	20
10.	Использование телефонов и транспорта для служебных поездок	22
11.	Оплата труда работников, поощрения за успехи в работе	23
12.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	24
13.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	2
14.	Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие правила	2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «**Работодатель**» - государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»;
- «**Администрация**» - директор, заместители директора, руководители структурных подразделений;
- «**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «**Колледж**» - Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко;
- «**дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества учебного процесса и эффективности труда работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Правила внутреннего распорядка размещаются на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Один экземпляр Правил хранится в отделе кадров колледжа.

## **2. Правила приема и перевода работников**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или надлежаще заверенную копию трудовой книжки, если лицо 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, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидату на замещение вакантной должности необходимо представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора колледжа, руководителей структурных подразделений).

2.1.5. К трудовой деятельности в колледж не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в колледж не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, узловое преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.6. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.7. В колледже принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочный трудовой договор), согласно статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации;
- заключение с отдельными категориями работников договоров гражданско-правового характера (договор-подряда, договор о выполнении работ-образовательных услуг и др.).

2.1.8. Прием на работу по трудовым договорам оформляется приказом Работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Прием на работу по гражданско-правовому договору оформляется заключением собственно самого договора (указывается перечень работ либо разделом в договоре, либо в форме отдельного приложения к договору) и по окончании работы актом сдачи-приемки по результатам выполненных работ. Договор и акт сдачи-приемки выполненных работ оформляется в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Запись о работе в трудовую книжку не вносится.

2.1.10. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (в лице непосредственного руководителя, которому подчиняется Работник):

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и оплатой труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- совместно со специалистом по охране труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и проверку выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе трудовой деятельности и осуществлении учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой, данной по должности (профессии) и согласием администрации колледжа.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель, в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перевод по медицинскому заключению устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- а) целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
  - предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения порчи имущества;
- б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в установленные сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока (отсчет срока начинается со следующего дня после даты заявленной Работником об увольнении в письменной форме, с обязательной отметкой о принятии данного заявления непосредственным руководителем или работником отдела кадров) или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушением Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.7. Трудовой договор, заключенный на определенный срок с Работником по совместительству в соответствии со статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.9. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случаях ликвидации, сокращения численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два до увольнения.

3.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

3.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.13. При увольнении:

3.13.1. Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, оформляет обходной лист;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.13.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- представляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформления пенсий, др.

#### **4. Основные права и обязанности работников колледжа**

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и сокращенного рабочего времени – 18-часовая и 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы, для педагогических работников;

- ежегодный оплачиваемый отпуск: удлиненный основной продолжительностью 56 календарных дней для работников по должностям: директор; заместитель директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной работе; заведующий отделением; заведующий учебной частью; старший мастер; руководитель физвоспитания; преподаватель-заведующий учебной частью; педагог-организатор; педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; преподаватель; мастер производственного обучения; методист; педагог дополнительного образования; удлиненный основной продолжительностью 30 календарных дней работающим инвалидам (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»); основной в количестве 28 календарных дней для остальных работников колледжа;

- педагогические работники на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (условия предоставления данного вида отпуска оговорены пунктом 6.21. настоящих Правил);

- в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Постановлением Правительства Российской Федерации №781 от 29.10.2002 на досрочное назначение страховой пенсии по старости по должностям: директор; заместитель директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной работе; заведующий учебной частью; преподаватель; мастер производственного

обучения; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; воспитатель; социальный педагог; педагог-психолог, при условии обучающихся в колледже в возрасте до 18 лет не менее 50%;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении колледжем;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другим работодателем (работодателями) на условиях внешнего совместительства (выполнение работы за пределами основного рабочего времени) и внутри колледжа на условиях внутреннего совместительства (выполнение работы за пределами основного рабочего времени), с заключением трудового договора о работе по совместительству по той же специальности, что и основная, так и по другой;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни или жизни обучающихся;

- обеспечение средствами индивидуально и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы управления образованием, органы местного самоуправления, к Работодателю, Совет колледжа;

- профессиональный ежегодный медицинский осмотр по установленному для колледжа графику;

- компенсации и иные блага предусмотренные и установленные трудовым законодательством;

- сохранение социально-трудовых гарантий на период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к выполнению своих трудовых функций со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями, Уставом колледжа, Положениями и локальными нормативными актами;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов в работе, постоянно поддерживать и повышать уровень своей профессиональной квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, совершенствовать педагогическое мастерство;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, режим труда и отдыха, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- обеспечивать культуру своей деятельности, педагогическую этику, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, рационально и эффективно организовывать свой труд;
- бережно относиться к имуществу колледжа и работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, топливо, воду, электроэнергию и воспитывать у обучающихся колледжа такое же отношение;
- принимать меры по немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному прохождению учебного процесса в колледже и на предприятиях и в организациях, в условиях которых обучающиеся колледжа проходят производственную (профессиональную) практику;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или ухудшении состояния своего здоровья или здоровья обучающихся;
- педагогические работники и персонал, задействованный в учебном процессе обязаны обо всех случаях травматизма учащихся, работников немедленно сообщить о случившимся администрации колледжа и принять незамедлительные действия: по оказанию первой помощи пострадавшему, вызову квалифицированной медицинской помощи и проведению других необходимых мероприятий, соответствующих сложившейся ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) по утвержденному графику и в закрепленном медицинском учреждении медицинские осмотры (обследования) и обязательную вакцинацию, согласно национальному календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о невыходе на работу по состоянию здоровья и другим случаям;

- при изменении учетных данных в трехдневный срок представлять Работодателю в письменной форме информацию об изменении фамилии (имени, отчества), семейного положения, места жительства, получение документа об образовании, повышении квалификации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.3. Педагогические работники и администрация колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за время их нахождения в колледже.

4.4. В случае опоздания обучающегося на занятия преподаватель обязан поставить в известность педагогического работника, на которого возложены обязанности ведения воспитательной работы в учебной группе, заведующего отделением, старшего мастера. Запрещается отстранять обучающегося от занятий, а также удалять обучающегося с уроков, таким правом может пользоваться только администрация колледжа.

4.5. Во время занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок. Запрещается также оставлять обучающихся одних в учебных кабинетах или мастерских. По окончании учебного процесса, рабочего времени кабинеты и мастерские закрываются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются на вахту колледжа.

4.6. Во время перемен кабинеты и мастерские должны проветриваться. Ответственность за данные мероприятия несут преподаватель и мастер производственного обучения.

4.7. Ответственность за санитарное состояние кабинетов, лабораторий мастерских возлагается на заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской, а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.8. Задержка обучающихся в колледже после окончания учебного процесса разрешается в следующих случаях:

- зачет, дополнительные занятия, индивидуальное консультирование;
- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение групповых и общеколледжных мероприятий;
- работа в секциях НОУ, творческих коллективах, спортивных секциях;
- уборка кабинетов, мастерских, генеральная уборка, дежурство по колледжу.

Во всех других случаях для этого требуется согласование с администрацией колледжа.

4.9. В случае возникновения пожара, аварии и других стихийных бедствий обучающиеся, педагогический персонал и все остальные работники колледжа поступают согласно утвержденному плану эвакуации и действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

4.10. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- учебное занятие начинается и заканчивается по звонку;
- преподаватель, мастер производственного обучения в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающегося к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников практики, основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и цикловых комиссиях;
- каждая минута учебного занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с обучающей, развивающей;
- воспитание на учебном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
- преподаватель, мастер производственного обучения вырабатывает спокойный сдержанный тон, обращение к обучающимся должно быть уважительным, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога;
- все педагоги, работающие в одной группе, укрепляют доверие обучающихся к преподавателям, мастерам производственного обучения, на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом работы педагога.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- поощрять Работников за добросовестный труд и эффективны труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения Совета колледжа;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- с учетом мнения Совета колледжа представлять Работника к награждению и поощрению;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной или той же профессии или должности за пределами рабочего времени, обусловленного трудовым договором по основной должности (профессии) в порядке внутреннего совместительства и в порядке совмещения, без заключения другого трудового договора, по иной или той же профессии или должности в пределах рабочего времени с письменного согласия Работника;
- с письменного согласия Работника на обработку его персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам с использованием машинных носителей или по каналам связи, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных;
- раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Работника.

## 5.2. Работодатель обязан:

### 5.2.1. В области организации труда:

- представить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации с эффективной отдачей;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, материалами, учебной и технической документацией, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента, учебного и прочего оборудования, а также запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- в случае невыхода на работу по каким-либо причинам работников из педагогического персонала обеспечить своевременную их замену в целях непрерывности учебного процесса, а также в целях замены временно отсутствующего работника из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, своевременно передать исполнение их обязанностей другому (с учетом его согласия);

- создавать условия для профессионального роста Работников колледжа, получения профессиональных знаний, умений и навыков высокого качества учащимся, осуществлять мероприятия по повышению эффективности педагогического и иного труда, учебного процесса, достижения высоких результатов Работниками и учащимся колледжа путем внедрения информационных технологий и научной организации труда, работой научных и творческих объединений и коллективов.

### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебного и технологических процессов, а также применяемых при этом инструментов, сырья, материалов и иных средств;

- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе учебного процесса, производственной (профессиональной) практики, инструктажи по охране труда с работниками и обучающимися колледжа и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов выполнения работ;

- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проводить специальную оценку условий труда в колледже;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- учитывать мнение Совета колледжа по вопросам охраны труда в колледже.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

#### 5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы колледжа в целом;

- внимательно относиться к просьбам и нуждам Работников.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Колледж работает в режиме шестидневной рабочей недели.

6.2. Устанавливается следующий режим рабочей недели, а также время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников колледжа:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;

6.2.1. *Административные работники (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений):*

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) по установленному графику, утвержденному директору колледжа. Время начала и окончания рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с 08-00 до 16-30 часов, при шестидневной рабочей неделе

с 08-30 до 15-30 часов (с понедельника по пятницу), с 08-30 до 13-30 часов (суббота). В соответствии с установленным и утвержденным директором колледжа графиком дежурства административных работников с понедельника по пятницу административный работник является за 30 минут до начала учебного процесса в колледже. Начало рабочего времени может быть изменено в соответствии с планом работы колледжа или по согласованию с директором колледжа. Перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00 часов.

#### *6.2.2. Преподаватель:*

Шестидневная рабочая неделя (выходной день воскресенье). Режим работы в соответствии с утвержденной педагогической нагрузкой (тарификацией) каждого работника и расписанием занятий студентов колледжа, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - 720 часов в год.

Преподаватель является на работу за 15 минут для подготовки к уроку. Педагогическая нагрузка работников устанавливается до начала нового учебного года перед уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом учитывается преемственность и объем учебной нагрузки предыдущего учебного года. Учебная нагрузка молодых специалистов не должна быть менее ставки заработной платы – 18 часов в неделю. Учебная нагрузка менее ставки допускается, если это обговорено в трудовом договоре с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Перерыв для отдыха и питания в свободное от учебных занятий время.

#### *6.2.3. Мастер производственного обучения:*

Шестидневная рабочая неделя (выходной день воскресенье). Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю. Ежедневная продолжительность рабочего времени, режим и график работы каждого работника устанавливается индивидуально – пропорционально закрепленной за каждым Работником нагрузкой, в соответствии с утвержденным расписанием занятий обучающихся колледжа и закрепленных групп. Мастер производственного обучения является на работу за 15 минут до начала учебного процесса для встречи учащихся закрепленных за ним групп, дежурный мастер – за 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в дни теоретических занятий закрепленных групп с 12-30 до 13-00 часов, в дни производственной практики по графику питания обучающихся.

#### *6.2.4. Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:*

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю. Ежедневная продолжительность рабочего времени – 7 часов 15 минут. Время начала и окончания работы с 08-30 до 16-15 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00 часов.

#### *6.2.5. Воспитатель:*

Работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю и суммированного учетного периода рабочего времени за календарный год. Две смены являются рабочими, два дня - выходными.

Продолжительность рабочего времени первой смены – 9 часов 30 минут, время начала и окончания работы с 11-30 до 22-00 часов.

Продолжительность рабочего времени второй смены – 11 часов, время начала и окончания работы с 08-00 до 20-00 часов.

Перерывы для отдыха и питания первой смены с 12-30 до 13-00 часов, второй смены с 18-00 до 18-30 часов.

#### *6.2.6. Учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал (кроме сторожей, дежурных по общежитию, поваров):*

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы с 08-00 до 16-30 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00 часов.

#### 6.2.7. Сторож:

Работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели и суммированного учетного периода рабочего времени за календарный год. Две смены являются рабочими, два дня - выходными.

Продолжительность рабочего времени в смену - 12 часов, время начала и окончания работы с 08-00 до 20-00 часов, либо с 20-00 до 08-00 часов следующего дня.

#### 6.2.8. Дежурный по общежитию:

Работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели и суммированного учетного периода рабочего времени за календарный год. Две смены являются рабочими, два дня - выходными.

Продолжительность рабочего времени в смену - 11 часов, время начала и окончания работы с 20-00 до 08-00 следующего дня. Перерыв для отдыха и питания с 03-00 до 04-00 часов.

#### 6.2.9. Повар:

Работает в режиме пятидневной 36-часовая рабочей недели (выходные дни суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени 07 часов 15 минут. Время начала и окончания работы с 07-00 до 14-45 часов. Время начала и окончания рабочего времени может быть смещено, в зависимости от графика питания обучающихся, но с продолжительностью рабочего времени не более 7 часов 15 минут в день. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут (в рабочее время не включается), регламентированные перерывы - три кратковременные перерыва на отдых в течение всего рабочего времени продолжительностью по 10 минут каждый.

#### 6.2.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников может быть увеличена в случаях:

- проведения педагогических советов;

- проведение административных совещаний при директоре и его заместителях, инструктивно-методических совещаний, проводимых по плану, либо по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более чем на 1 час;

- замены отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника;

- во всех случаях, когда преподаватель, мастер производственного обучения занят внеурочной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также преподаватель, мастер производственного обучения занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение документации), оформление и заполнение журналов теоретического обучения и практического обучения, отчетности и посещаемости обучающихся и др.

6.4. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков с опозданием не допускается, также как и задержка обучающихся на переменах.

6.5. График дежурства мастеров производственного обучения, преподавателем разрабатывается старшим мастером или заведующим учебной частью и утверждается заместителем директора по учебно-производственной или учебной работе. Администрация осуществляет контроль исполнения своих обязанностей.

6.6. Педагогические работники, осуществляющие дежурство по столовой, под руководством дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки обучающиеся при проведении обедов в столовой дежурный педагогический работник обязан предупредить об этом дежурного администратора.

6.7. Из числа административных работников директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

6.8. Время каникул для сотрудников колледжа является рабочим временем.

В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с Советом колледжа.

Работа других педагогических работников в каникулярное время осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.9. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время.

6.10. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.11. Педагогические работники, на которых возложена функция воспитательной работы в учебной группе, согласно графику, выводят обучающихся в столовую и контролирует их поведение в столовой и прием пищи.

6.12. Секретарь учебной части (диспетчер образовательного учреждения) ил заведующий учебной частью своевременно предупреждает преподавателей и обучающихся о замене уроков.

6.13. Устанавливается единый день совещаний: заседание малого административного совета еженедельно по вторникам; инструктивно-методическое совещание мастеров производственного обучения - еженедельно по средам; оперативные совещания служб УВР - еженедельно по вторникам, УПР - еженедельно по понедельникам, УМР - еженедельно по вторникам; заседания педагогического Совета - по плану (не реже 1 раза в квартал), заседание цикловой комиссии - ежемесячно 3-я неделя; занятия в школе внутриколледжного обучения и повышения квалификации - ежемесячно 4-я неделя; собрание трудового коллектива – по мере необходимости.

6.14. Работа вне колледжа (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале учета работы работников вне колледжа». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для работников по должностям: директор; заместитель директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной работе; заведующий отделением; заведующий учебной частью; руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог;

социальный педагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; преподаватель; мастер производственного обучения; методист; педагог дополнительного образования;

- ежегодный удлиненный продолжительностью 30 календарных дней работающим инвалидам;

- ежегодный основной продолжительностью 28 календарных дней для всех остальных работников колледжа.

Ежегодный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

Не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Отпуска педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.17. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующих рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска. Предоставление отпуска с последующим увольнением по письменному заявлению работника является правом, а не обязанностью Работодателя.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.20. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарный дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.21. Педагогически работники имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Длительный отпуск может предоставляться при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

В стаж непрерывной педагогической работы засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработка полностью или частично;
- время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по социальному страхованию (за исключением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет).

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель;
- педагог дополнительного образования.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии преподавательской работы в объеме 240 часов:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделением;
- методист;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

6.22. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющие государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 7. Дистанционная работа

7.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или

объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

7.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.6. На временном дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается тот же режим работы, что и на основном рабочем месте, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

7.8. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

## **8. Гарантии при временной нетрудоспособности**

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», в том числе работающим на условиях внешнего совместительства.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудовогоувечья или профессионального заболевания, выплачивается:

- в размере 100% среднего заработка - работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;
- в размере 80% среднего заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;
- в размере 60% среднего заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет;

- в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда (с учетом районного коэффициента), имеющему страховой стаж менее шести месяцев.

8.3. Пособие по временной нетрудоспособности, в случае ухода за больным ребенком, выплачивается:

- в возрасте до 7 лет не более чем за 60 календарных дней в календарном году;
- в возрасте до 7 лет до 15 лет не более чем за 45 календарных дней в календарном году;
- за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет не более чем за 120 календарных дней в календарном году.

## **9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 №404н. Диспансеризация проходит в два этапа:

- первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации; первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня.

- второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по		

старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

В случае если Работнику не удаётся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во-второй день выйти на работу.

В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

Нерабочий день (нерабочие дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.4. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и

гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.10.2020 №1130н.

Согласно части 3 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## **10. Использование телефонов и транспорта для служебный поездок**

10.1. В целях сокращения затрат на телефонные разговоры Работники колледжа должны рационально использовать длительность телефонных переговоров.

10.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить директору, либо заместителю директора по административно-хозяйственной работе о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени, не позднее чем за 1 день до выезда, в экстренных случаях за 30 минут до выезда.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе вносит запись в «Журнал использования служебного автомобиля» и доводит ее до сведения водителя.

## **11. Оплата труда работников, поощрения за успехи в работе**

11.1. Оплата труда Работника осуществляется на основе Положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области от 31.10.2010 №132-П (с изменениями согласно Постановлений Правительства Челябинской области) и Положения об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат (далее Положение об оплате труда работников колледжа) и включает в себя: оклад, установленный в соответствии с профессиональной квалификационной группой, компенсационные и стимулирующие выплаты.

11.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, виды, размеры и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении об оплате труда работников колледжа, а также ежегодными и ежемесячными приказами директора по колледжу. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего

характера устанавливаются директором колледжа в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера по установленным критериям для каждой категории сотрудников в пределах фонда оплаты труда.

11.3. За отработанную месячную норму рабочего времени (при выполнении норм труда, трудовых обязанностей) Работнику гарантируется выплата минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Месячная заработная плата работника, не отработавшего норму рабочего времени по каким-либо причинам (отпуск без сохранения заработной платы, болезнь и др.) производится пропорционально отработанному времени.

11.5. Изменение размеров заработной платы производится в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников колледжа, и оформляется приказом директора по колледжу и дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.6. Сроки выплаты заработной платы (не реже чем каждые полмесяца) - за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца следующего за расчетным.

11.7. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, профессиональные достижения, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников колледжа:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение Почетной грамотой (Благодарственное письмо) ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- за особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к отраслевым и государственным знакам отличия, наградам, званиям.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

12.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или финансово-хозяйственной деятельности - не менее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

12.7. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого трудового договора от материальной ответственности.

12.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и администрации колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Положением о комиссии по трудовым спорам ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко», настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3. Работники колледжа должны при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид. Все работники колледжа, задействованные в учебном процессе, а также учебно-вспомогательный персонал должны иметь закрепленный на одежде бейдж, с указанием: названия колледжа, фамилии, имени, отчества, должности.

13.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору колледжа сдаются секретарю директора, который передает их на рассмотрение и подпись по мере их поступления и возвращает исполнителям;
- по вопросам, требующим решения руководства колледжа, Работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель - к директору колледжа.

13.5. Учебные кабинеты, мастерские и другие рабочие помещения, должны быть освобождены до 21-00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства колледжа.

13.5.1. Работник, первым пришедший на работу в колледж, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещений с сигнализации.