

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, протокол от «11» 09 2015 г. № 44

Председатель:  / О.А. Башкирова/



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ПОО МТК «11» 09 2015 г.

 /О.А. Пундикова/

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего 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, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений

- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- **«Колледж»** - Магнитогорский технологический колледж;

- **«дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, 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 размещается 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 отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или надлежаще заверенную копию трудовой книжки, если лицо поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка приобретается работником и оформляется отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

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, главного бухгалтера и его заместителя, 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 реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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 ст. 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 и срочным 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 самим договором (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 труда, системой и формой оплаты 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 предъявляемыми 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 учебном заведении 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 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. 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 РФ.

2.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы, которая не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

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 договором РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, 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, призыв на службу в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения 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 заключении 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 неопределенный срок с Работником, работающим 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 РФ, иными федеральными законами.

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

3.10. При увольнении:

3.10.1. 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 ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.10.2. 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 РФ 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 и обслуживающего персонала; сокращенного рабочего времени – 18 часовая и 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы, для педагогических работников;
 - ежегодный оплачиваемый отпуск: удлинённый 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, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, удлинённый основной продолжительностью 30 календарных дней работающим инвалидам (ст. 23 Закона о защите инвалидов) и 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 6.19. настоящих Правил)
 - в соответствии со статьей 28 Федерального закона о трудовых пенсиях и Постановлением Правительства Российской Федерации № 781 от 29.10.2002 г. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости по должностям: директор, заместитель директора по учебной, учено-производственной, учебно-методической, воспитательной работе; заведующий учебной частью, преподаватель, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, воспитатель, 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 учащихся;
- обеспечение средствами индивидуальной 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 РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы управления образованием, органы местного самоуправления, к Работодателю, Совет колледжа;
- на профессиональный ежегодный медицинский осмотр по установленному для колледжа графику;
- компенсации, и иные блага предусмотренные и установленные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую 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 высокую культуру своей трудовой 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 учащихся колледжа такое же отношение;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному прохождению учебного процесса в колледже и на предприятиях и в организациях, в условиях которых учащиеся 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 учащегося;

- педагогические работники и персонал, задействованный в учебном процессе обязаны обо всех случаях травматизма учащихся, работников немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа и принять незамедлительные действия: по оказанию первой помощи пострадавшему, вызову квалифицированной медицинской помощи и проведению других необходимых мероприятий, соответствующей сложившейся ситуации;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) по утвержденному графику и в закрепленном медицинском учреждении медицинские осмотры (обследования);

- незамедлительно о невыходе на работу по состоянию здоровья и другим случаям сообщить непосредственному руководителю;

- при изменении учетных данных в трехдневный срок представлять Работодателю в письменной форме информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, получение документа об образовании, повышении квалификации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса медицинского 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 мастера производственного обучения, дежурного администратора, заместителя директора по учебной работе. Запрещается отстранять обучающегося от занятий, а также удалять обучающегося с уроков, таким правом может пользоваться только администрация колледжа.

4.5. Во время учебных 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 кабинетом, лабораторий, мастерской, а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.8. Задержка обучающихся в колледже после окончания учебного процесса разрешается 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, аварий 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:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- преподаватель, мастер п/о в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с обучающей, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
- преподаватель, мастер п/о 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 п/о, 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 п/о, 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 РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный 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 РФ, 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 тоже 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 ФЗ «О персональных данных» №152 от 27.07.2006 г., 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, и получения профессиональных знаний умений и навыков высокого качества учащимися, осуществлять мероприятия по повышению эффективности педагогического и иного труда, учебного процесса, достижения высоких результатов Работниками и учащимися 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:

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

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) по установленному графику, утвержденному директором колледжа. Время начала и окончания рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с 8⁰⁰ до 16³⁰ часов, при шестидневной рабочей неделе с 8³⁰ до 15³⁰ часов (понедельник – пятница), с 8³⁰ до 13³⁰ 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 12³⁰ до 13⁰⁰ 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 – 720 часов в год за ставку заработной платы.

Преподаватель является на работу за 15 минут для подготовки к уроку. Педагогическая нагрузка работников устанавливается директором колледжа по согласованию с Советом колледжа 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) мастеров производственного обучения – 36 часов в неделю. Ежедневная продолжительность рабочего времени, режим и график работы каждого работника устанавливается и утверждается директором колледжа, по согласованию с Советом колледжа, индивидуально - пропорционально закрепленной за каждым работником нагрузкой, в соответствии с утвержденным расписанием занятий учащихся 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 мастера производственного обучения – в дни теоретических занятий, закрепленных групп с 12³⁰ до 13⁰⁰ в дни производственной практики по графику питания учащихся.

6.2.4. Социальный педагог, педагог - психолог, педагог-организатор, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности:

Шестидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)-36 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневная продолжительность рабочего времени -7 часов 15 минут. Время начала и окончания работы с 8³⁰ до 16¹⁵ часов. Перерыв для отдыха и питания с 12³⁰ до 13⁰⁰ часов.

6.2.5. Воспитатели:

Работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из нормы продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы по должности «воспитатель» - 36 часов в неделю и суммированного учетного периода рабочего времени за календарный год. Две смены являются рабочими, две выходными.

Продолжительность рабочего времени первой смены - 9 часов 30 минут, время начала и окончания работы с 11³⁰ до 22⁰⁰ часов.

Продолжительность рабочего времени второй смены - 11 часов, время начала окончания работы с 08⁰⁰ до 20⁰⁰ часов.

Перерывы для отдыха и питания: с 12³⁰ до 13⁰⁰ часов и 18⁰⁰ до 18³⁰ часов.

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

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы с 8⁰⁰ до 16³⁰ часов. Перерыв для отдыха и питания с 12³⁰ до 13⁰⁰ часов.

6.2.7. Сторож, дежурный по общежитию, повар:

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, две выходными.

Продолжительность рабочего времени в смену - 12 часов, время начала и окончания работы с 08⁰⁰ до 20⁰⁰ часов, либо с 20⁰⁰ до 08⁰⁰ часов следующего дня.

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, две выходными. Продолжительность рабочего времени в смену - 11 часов, время начала и

окончания работы с 20-00 до 08-00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания с 03-00 до 04-00.

6.2.8. *Повар* работает в режиме пятидневной рабочей недели (выходные дни суббота воскресенье), продолжительность рабочего времени 7 часов 15 минут. Время начала и окончания работы с 7⁰⁰ до 14⁴⁵ часов. Время начала и окончания рабочего времени может быть смещено, в зависимости от графика питания обучающихся, но с продолжительностью рабочего времени не более 7 часа 15 минут в день. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 мин (в рабочее время не включается), регламентированные перерывы - три кратковременных перерыва на отдых в течении всего рабочего времени продолжительностью по 10 минут каждый.

6.2. 9. 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:

- проведение педагогических советов;

- проведение административных совещаний при директоре и его заместителях, инструктивно-методических совещаний, оперативных 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 когда преподаватель, мастер производственного обучения занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение документации), оформление и заполнение журналов теоретического обучения и практического обучения, отчетности о 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 разрабатывается старшим мастером, и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Администрация и Совет колледжа в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными мастерами своих обязанностей.

6.6. Мастера производственного обучения, дежурный мастер производственного обучения 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 обучающихся при проведении обедов в столовой дежурный мастер производственного обучения обязан предупредить об этом дежурного администратора.

6.7. Из числа заместителей директора колледжа 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 графика занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с Советом колледжа. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Работа других педагогических работников (мастеров производственного обучения, воспитателей) в каникулярное время осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

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

6.10. Мастер производственного обучения своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую и контролирует их поведение в столовой и прием пищи.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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 ОБЖ, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования;

- ежегодный удлиненный основной 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.

6.15. 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 работы 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.

6.16. 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 следующий рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определённый Работодателем с учётом 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.

6.17. 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.

6.18. 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 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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.

6.19. Педагогические 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 заработная плата полностью или частично;
- время, когда педагогический работник фактически 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, допризывной подготовки);
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель;
- педагог дополнительного воспитания.

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.

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

6.20. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих 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. Гарантии при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом, в том числе и работающим на условиях внешнего совместительства.

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

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивается:

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

7.3. Пособие по временной нетрудоспособности, в случае ухода за больным ребенком, выплачивается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255--ФЗ:

- в возрасте до 7 лет не более чем за 60 календарных дней в календарном году;
- в возрасте от 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;

8. Использование телефонов и транспорта для служебных поездок

8.1. В целях сокращения затрат на телефонные разговоры работники колледжа должны рационально использовать длительность телефонных переговоров.

8.2. 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 мин. 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.

9. Оплата труда работников, поощрения за успехи в работе

9.1. Оплата труда работника осуществляется на основе Положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П (с изменениями согласно постановлению Правительства Челябинской области от 15.07.2015 № 325-П) и Положения об оплате труда работников колледжа, размерах, порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и прочих выплат (далее по тексту «Положение об оплате труда работников колледжа») и включает в себя: оклад, установленный в соответствии с профессиональной квалификационной группой, компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.2. 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 процентах к окладу или 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Сроки выплаты заработной платы (не реже чем каждые полмесяца) - аванс 21 числа текущего месяца, расчет 8 числа месяца следующего за расчетным.

9.7. 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.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

10.3. 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 объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением 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 проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. 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.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Положением о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко», настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. 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.

11.4. 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 решений руководства колледжа, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель – к директору колледжа.

11.5. 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.

11.5.1. Работник, первым пришедший утром в колледж, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

11.5.2. Работник, задерживающийся на рабочем месте после 21.00 часов по производственной необходимости после окончания работы, должен оповестить об этом охрану здания.

11.5.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить все электроприборы из сети, выключить свет.

11.5.4. Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери, отключение света и электроприборов из сети.

11.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в колледже;
- вести продолжительные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, такт, как в отношениях между собой, так и при отношениях с учащимися, родителями и посетителями колледжа.

11.8. В колледже устанавливается правило обращаться к руководству и между сотрудниками по имени отчеству.

11.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу. Все работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Контроль соблюдения правил возложен на администрацию и Совет колледжа.

12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие правила вносятся совместным решением работодателя и Совета колледжа.