

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
Протокол №2 от 27.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 88 от 28 апреля 2021

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова

ПРИНЯТО:
С учетом мнения работников
Конференцией
работников и обучающихся
Протокол № 1 от 27.04.2021 г.
Председатель

 Г.К. Испулова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

 Д.А. Кустыбаев

11 марта 2021 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее по тексту – «Колледж»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», взамен приказа Минобрнауки РФ от 27 марта 2006г;

– Приказ Минобрнауки от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

– Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»

– Иные нормативные правовые акты.

В настоящих правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»;

«Администрация» – директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта);

«Колледж» – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»;

«Дисциплина труда» – обязательные правила поведения для всех работников Колледжа, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами,

«Рабочее время» – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Методический день» – это рабочее время преподавателя, предназначенное для выполнения должностных обязанностей, связанных с научной, учебно-методической и

воспитательной работой в целях повышения профессиональной компетентности (самоподготовка, коллективные формы повышения квалификации).

«Служебная командировка» – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

«Совместительство» - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

«Сверхурочная работа» - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

«Время отдыха» – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

«Дисциплинарный проступок» – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором.

«ТК РФ» – Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Колледже.

1.4. Настоящие правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Колледжем (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом Работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.8. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Колледжа.

1.9 со следующей формулировкой «В соответствии с № ФЗ-273 «О противодействии коррупции» работник при выполнении своих обязанностей должен исключить личную заинтересованность в возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.»

Пункт 1.10 со следующей формулировкой Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Пункт 1.11 со следующей формулировкой «Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд работников Колледжа регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов).

2.2. Содержание трудового договора соответствует ст. 57 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу в Колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинскую книжку с результатами прохождения предварительного медицинского осмотра.

К трудовой деятельности в колледж не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

2.4. Перед приемом на работу Работник получает направление на обязательный предварительный медицинский осмотр в отделе кадров колледжа для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (статья 213 ТК РФ). Далее ежегодно работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя. Особенности Порядка прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров за счёт средств Работодателя устанавливаются действующим законодательством. Данные о прохождении осмотров вносятся в личные медицинские книжки работников.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем в день заключения договора. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Колледже (отдел кадров).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии с ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. При поступлении на работу Работодатель определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. Специалист по кадрам колледжа ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Колледже свыше пяти дней, если работа в Колледже является для Работника основной.

2.12.1. Каждый работник в день трудоустройства подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

2.12.2 Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.3. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса

Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.12.4. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2.12.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.13. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным договором (дополнительными соглашениями к трудовому договору), Работодатель:

– 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, 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;

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) (статья 64 ТК РФ).

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.

3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

3.1. Колледж не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Колледжем в трудовой договор (эффективный контракт) могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора (эффективного контракта) в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.5. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя (статья 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72 ТК РФ.

Перевод на другую работу постоянную работу возможен:

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

3.6. 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) Работодателем;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствие соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

3.8. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную 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.

3.9. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор (эффективный контракт) оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта), заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Работодателем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

4.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия Работодателя при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением Работодателя.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации (ст.81 ТК РФ).

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.

4.5. 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.

4.6. Трудовой договор (эффективный контракт), 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.

4.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно по обстоятельствам не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ) и в следствии нарушения установленных статей 84 ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта).

4.8. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.9. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией Колледжа, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

4.10. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) Работодателя или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

4.11. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.12. При увольнении 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.

4.13. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора специалист по кадрам Колледжа заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.14. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Перечень трудовых обязанностей, права и обязанности, ответственность каждого Работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

5.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются специалистом по кадрам совместно с юрисконсультom и непосредственным руководителем, которому подчиняется должность согласно разрабатываемой должностной инструкции, утверждаются Работодателем и хранятся в отделе кадров.

5.3. Уполномоченное лицо - работник отдела кадров обязано ознакомить каждого Работника под роспись (с указанием даты ознакомления) с его должностной инструкцией до начала работы.

5.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективного контракта) по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором (эффективным контрактом);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжа в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;
- Работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях для детей в соответствии с требованием Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации № 781 от 29.10.2002 года.

5.5. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Колледжа, приказы (распоряжения) Работодателя, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;
- обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

5.6. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа, приказов (распоряжений) Работодателя, указаний администрации Колледжа;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

5.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (эффективный контракт) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине Работодателя;

- поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Колледжа, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Колледжа;

- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для непедagogических работников не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

6.3. Устанавливается следующий режим рабочей недели, а также время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания Работников:

6.3.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. **Продолжительность перерыва для приема пищи составляет 30 минут.**

В соответствии с установленным и утвержденным Работодателем графиком дежурства административных работников с понедельника по пятницу, административный работник является за 30 минут до начала учебного процесса в колледже.

6.3.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности времени не более 36 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их нагрузки по учебной и практической подготовке, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные и практические занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– ежедневно ведение журнала учета учебных занятий обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

– по обращению родителей (законных представителей обучающихся) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– планами и графиками колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) выполнение с письменного согласия дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (компенсационной выплаты) (кураторство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в специально отведённом для этой цели помещении.

Для педагогических работников, при проведении занятий учебной и производственной практики на базе учреждений, организаций и предприятий города Магнитогорска – обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (в соответствии с расписанием учебной и производственной практики) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

В случае осуществления педагогической деятельности на базах разных учреждений и зданий Колледжа допускается разделение рабочего дня педагогическим работникам на время, составляющее не более 2 часов, не связанное с их отдыхом и приёмом пищи – для

перемещения с одной базы практики (с одного здания педагогического колледжа) на другую (п.3.1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

При составлении расписаний занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся (так называемые «окна»).

При составлении расписания диспетчер должен стремиться выстроить непрерывный учебный процесс для каждого преподавателя, не допускать более 4 часов в неделю «окон» у преподавателя.

Преподаватели, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, а также работам, предусмотренным локальными нормативными актами институционального уровня (п.4.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Исключена возможность привлечения педагогических работников в период, не совпадающий с отпуском, в оздоровительные организации, расположенные в другой местности, даже после получения согласия самих работников.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

В периоды, указанные в предыдущем абзаце, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Колледжа в каникулярное время (п.5.1. и 5.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Для всех штатных преподавателей, имеющих годовую нагрузку 720 часов и более, установлена шестидневная рабочая неделя. При составлении расписания преподавателям для выполнения должностных обязанностей, связанных с научной, учебно-методической и воспитательной работой в целях повышения профессиональной компетентности может быть предоставлен методический день – с учетом соблюдения учебного плана, санитарно-гигиенических норм (по соглашению между работником и Работодателем).

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледжа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется (п.2.4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

При составлении графика дежурств в колледже работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (п.2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). График дежурства утверждается приказом Работодателя согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов.

6.3.3. Для работников, занимающих следующие должности устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), нормированный рабочий день:

- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- дворник;
- мойщик посуды;
- кондитер;
- повар;
- заведующая производством.

Для указанных работников устанавливается начало работы, окончание работы и перерыв на отдых и прием пищи отдельно в соответствии с приказом Работодателя по полугодиям.

6.3.4. Для ниже перечисленных работников устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- воспитатель;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

Для работников, занимающих должность «воспитатель» устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя в двухсменном режиме:

- первая смена с 08.00 до 14.00.
- вторая смена с 14.00 до 20.00.

Выходной день - воскресенье.

6.3.5. Концертмейстерам устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Для всех штатных концертмейстеров, имеющих годовую нагрузку 960 часов и более, установлена шестидневная рабочая неделя.

6.3.6. Для категории работников обслуживающего персонала (сторож, вахтер) устанавливается сменный график работы в режиме два рабочих дня по 12 часов/2 выходных. Начало и окончание рабочей смены:

- для вахтера начало рабочей смены 08.00, окончание - 20.00 с предоставлением перерыва на отдых и прием пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ);
- для сторожа начало рабочей смены 20.00, окончание - 08.00 следующего дня с предоставлением перерыва на отдых и прием пищи в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

6.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ).

6.5. Трудовым договором (эффективным контрактом) может быть определено, что Работник выполняет в Колледже в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

6.6. Работа по совместительству не может превышать половины нормы рабочего времени. Порядок работы по совместительству для Работника определяется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства (Глава 44 ТК РФ).

6.7.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Работодателя. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя.

6.9. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни для Работника определяется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства (статья 113 и 153 ТК РФ).

6.10. Педагогические работники привлекаются к проведению и участию:

- педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, инструктивно-

9.4.8. Стимулирующие выплаты могут носить постоянный, регулярный или разовый характер.

1) К постоянным стимулирующим выплатам относятся надбавки и доплаты. Порядок условия и размер, которых установлены в приложении №2,3,4.

2) Работодатель из средств стимулирующего фонда устанавливает разовые и ежемесячные премии работникам ГБПОУ «МПК»:

за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ по итогам работы по показателям эффективности деятельности;

иные выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников;

к юбилейным датам (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет);

праздничным датам (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День учителя, другим знаменательным датам) по согласованию с выборным органом и по решению Экспертной комиссии (далее Комиссии).

3) К выплатам, характеризующим результаты труда работников ГБПОУ «МПК», относятся показатели эффективности деятельности:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по показателям эффективности деятельности;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты осуществляются за эффективность деятельности по подготовке обучающихся к участию в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.д.) из расчёта отработанного времени;

4) по итогам работы за месяц, квартал, год:

при назначении премии учитываются степень сложности и важности выполняемой работы, эффективность достигнутых результатов, соблюдение установленных сроков и прочее.

5) Премия исчисляется исходя из должностного оклада и доплат (выплат), может составлять до 100% начисленной за месяц заработной платы работника. Премия выплачивается на основании приказа Работодателя одновременно с выплатой основной части заработной платы, по решению Работодателя размер премии может быть снижен при наличии нарушений. Премироваться могут все работники ГБПОУ «МПК» вне зависимости от срока работы в ГБПОУ «МПК», однако срок работы может учитываться при определении размера премии.

6) Размер выплат по показателям эффективности деятельности по результатам работы, за качество выполняемых работ может быть увеличен (снижен) или осуществление данной выплаты может быть прекращено полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы.

7) К постоянным стимулирующим выплатам, характеризующим индивидуальные характеристики работников ГБПОУ «МПК», относятся:

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания педагогическим работникам;

выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

надбавка молодым специалистам;

выплаты по показателям эффективности деятельности;

выплата за квалификационную категорию

8) Установление, изменение и прекращение выплат стимулирующего характера за повышение квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии до окончания срока действия квалификационной категории обозначенного в приказе Министерства образования и науки Челябинской области.

9) Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется Экспертной Комиссией (далее Комиссия), созданной в ГБПОУ «МПК», с обязательным участием в ней представителей первичной профсоюзной организации и Совета колледжа. Состав Комиссии утверждается приказом Работодателя.

Комиссия ежемесячно и индивидуально каждому работнику устанавливает размеры стимулирующих выплат, характеризующих результаты труда по результатам показателей эффективности деятельности работника за прошедший период:

согласно листу самооценки выполнения утвержденных показателей эффективности деятельности работника, представленного в Комиссию не позднее 7 дней до окончания месяца (Приложение № 9);

согласно сводному оценочному листу стимулирующих выплат по показателям оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 10);

принимает решение о размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии;

решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

С момента ознакомления с решением Комиссии (протоколом) в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого Работодатель издает приказ, являющийся основанием для начисления стимулирующих выплат. Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера согласно приложениям 5-8 к настоящему Положению.

10) Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в соответствии с показателями эффективности работы, утверждаемыми Работодателем, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

9.4.9. Выплаты стимулирующего характера, включая премиальные выплаты по итогам работы, производятся по приказу Работодателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГБПОУ «МПК», а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.4.10. Работнику может быть оказана материальная помощь на основании личного заявления работника, которое он предоставляет в комиссию, состав которой утверждается приказом Работодателя. Условия оказания материальной помощи, её размер утверждается решением комиссии (протокол), доводится до сведения всех работников и выплачивается на основании приказа Работодателя в соответствии с Положением о выплате материальной помощи работникам ГБПОУ «МПК» (приложение 12).

9.5. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера

9.5.1. Заработная плата Работодателя, заместителей директора, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.5.2. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

9.5.3. Министерство образования и науки Челябинской области устанавливает руководителям областных государственных учреждений выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности областного государственного учреждения и работы его руководителя, утверждаемых Министерством образования и науки Челябинской области, за соответствующий период.

9.5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей областных государственных учреждений, их заместителей, главных

бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Министерством образования и науки Челябинской области в кратности от 1 до 7.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей областных государственных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». При установлении условий оплаты труда руководителю областного государственного учреждения Министерство образования и науки Челябинской области должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности областного государственного учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

9.5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

9.5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются с учётом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю ГБПОУ «МПК».

9.5.7. Выплаты стимулирующего характера, учитывающие индивидуальные характеристики, Работодателем осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников ГБПОУ «МПК».

9.5.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, устанавливает Работодатель в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Положения с учетом целевых показателей эффективности деятельности работника, устанавливаемых руководителям областных государственных учреждений.

9.5.9. Премияльные выплаты по итогам работы:

- календарного года;
- по итогам подготовки учреждения к новому учебному году;
- к юбилейным, праздничным и значимым датам;
- по итогам окончания учебного года;
- за успешную работу приёмной Комиссии;
- за сохранность контингента ГБПОУ «МПК»;
- за другие успешные показатели, характеризующие результаты труда в

соответствии с разделом 6 настоящего Положения (Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера) производятся по приказу Работодателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГБПОУ «МПК», а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников колледжа:

- награждение грамотами;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику несколько видов поощрения. Сочетаются меры морального и материального стимулирования труда.

10.2. Поощрения Работников объявляются Работодателем по представлению Администрации Колледжа.

10.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Колледжа.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

11.1. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Работодатель.

11.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменного объяснения со стороны Работника, отдел кадров с участием Работодателя составляет акт соответствующего содержания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

11.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

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

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению Работодателя, по ходатайству Администрации или трудового

коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Работодатель Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

12.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или Работника причинен ущерб Колледжу, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Колледжа, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Колледж заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.5. Основания по которым работодатель имеет право прекратить трудовые отношения с дистанционными работниками (ст. 312.8 ТК РФ):

– невыход на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (по этому основанию можно уволить дистанционного работника, если договором с ним не предусмотрен более длительный срок для взаимодействия с работодателем);

– изменение работником места выполнения трудовой функции (места жительства), если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (по этому основанию можно расторгнуть трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, а на сотрудников, работающих в дистанционном режиме временно, данная норма не распространяется).

Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня увольнения дистанционного работника направить ему по почте заказным письмом с уведомлением копию приказа об увольнении на бумажном носителе (ч. 3 ст. 312.8 ТК РФ). Это правило действует для тех случаев, когда ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа.

13. ГАРАНТИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности согласно ст. 183 ТК РФ. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры

пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

13.2. Обеспечение лиц, подлежащих социальному страхованию, в том числе и работающих по трудовому договору, пособиями по временной нетрудоспособности, предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

13.3. Размер пособия по временной нетрудоспособности определяется в процентном отношении к заработку работника.

Пособие в размере 100% выплачивается:

- при трудовом увечье или профессиональном заболевании, а также при обострении прежнего трудового увечья и профессионального заболевания;
- работникам, имеющим страховой стаж 8 лет и более.

Пособие в размере 80% выплачивается работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет. Остальным работникам пособие выплачивается в размере 60% заработка.

13.4. Специальные правила установлены для исчисления размера пособия по уходу за заболевшим ребенком. При амбулаторном лечении ребенка за первые 10 календарных дней пособие выплачивается в размере, определяемом в зависимости от страхового стажа ухаживающего за ним лица, а далее – в размере 50% среднего заработка. При стационарном лечении ребенка пособие за весь период выплачивается в размере, определяемом с учетом страхового стажа ухаживающего за ним лица. При болезни ребенка, связанной с поствакцинальными осложнениями, а также ребенка, пострадавшего от последствий чернобыльской катастрофы, пособие выдается в размере 100% заработка за все время болезни. При уходе за ребенком, страдающим заболеванием, полученным вследствие радиационного воздействия на его родителей, пособие за весь период ухода выплачивается в размере 100% заработка.

13.5. Пособия исчисляются из средней заработной платы застрахованного лица, выплачиваемой ему Работодателем, производящим выплату указанных пособий, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности. Исчисление средней заработной платы осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

14.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Колледже, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Колледжа.

14.2. Изменения и дополнения вносятся на основании изменений законодательства РФ.

14.3. С данным Положением работники ознакомятся на Конференции работников и обучающихся Учреждения.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на 73 листах.

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»

О.Ю.Леушканова

20 21 г.

