Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл

«Йошкар-Олинский технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организаций

_____Е.Н. Кропотова

«5» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

_____ А.В. Ванюшин

«5» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 8DC3325788A4F048BB7B

Владелец **Ванюшин Анатолий Витальевич**

Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2030

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативном актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись до заключения трудового договора.

1.3. Правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставу ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора.
2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон.
2.1.4.Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» и объявляется работнику под расписку.
2.1.6. Статьей 70 ТК РФ по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой ему работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров, их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7. Согласно статье 66 ТК РФ, Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.9. В соответствии со статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании, квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанныхлиц и лиц, подлежащих призыву;

е) медицинское заключение (мед. книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям предусмотренным законодательством о труде и об образовании;

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;

2.2.3. Днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ работодатель обязан, выдать другие документы связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работодателя

В соответствии со статьей 22 ТК РФ Работодатель имеет право:

3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.9. Работодатель обязан:

3.10. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.11. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.12. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.13. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.14. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим

Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.16. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.18. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.19. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

3.20. 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;

3.21. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.22. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договоров;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, труда, количеством качеством выполняемой работы;

4.5. 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;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. Объединения, включая право на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав свобод и законных интересов;

4.9. Участие в управлении колледжем в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными Федеральными законами;

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

4.11. Защиту своих трудовых прав всеми необходимыми законными способами;

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров включая право на забастовку;

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ;

4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

4.16. Добросовестно исполнить трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.17. Соблюдать Устав колледжа и правила внутреннего трудового распорядка;
4.18. Соблюдать трудовую дисциплину и нормы профессиональной этики;
4.19. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.20. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
4.21. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
4.22. Проходить периодические медицинские осмотры;
4.23. Постоянно повышать профессиональный уровень.
4.24. Работнику в период организации дня учебного процесса (в период урока) запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график учебных занятий утвержденный Директором ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) отвлекать обучающихся вовремя учебного процесса на иные, несвязанные с учебным процессом мероприятия;
г) удалять обучающихся с уроков;
д) курить в помещении колледжа.
4.25. Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, при проведении уроков, занятий, или иных мероприятий по планам и графикам утвержденным администрацией колледжа.
4.26. В соответствии с частями 6,1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», педагогическим работникам при реализации образовательных программ среднего профессионального образования осуществлять подготовку следующих документов к которым относятся:

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомость;
- Журнал учета успеваемости;

• План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
• Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
• Журнал практики.

5. Рабочее время и время отдыха.

С учетом нормы статей 91, 333 ТК РФ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4.04.2025 г. № 268, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269:

5.1. Для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) с выходным днём - воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

5.3. К рабочему времени также относятся следующе периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического совета;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся.

5.4. Рабочее время, свободное от уроков, занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного процесса, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышению квалификации.

5.5. Мастерам производственного обучения устанавливается шестидневная работая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) с выходным днем - воскресенье.

5.6. Административно-управленческий персонал, водители, библиотекарь, столовая работают пять дней в неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с выходными днями — суббота и воскресенье, начало работы в 8:00, окончание в 17:00; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

5.7. Фельдшеру устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю, с выходными днями — суббота и воскресенье, начало работы в 8:00, окончание в 16:48.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени в выходные дни младшего обслуживающего персонала и воспитателей общежития определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени

за неделю и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзом.
5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работников.
Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.
5.10. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается отпуск продолжительностью 56 календарных дней. предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
5.11. Работникам колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работники, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда, разработанном в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 № 283.
6.1. Оплата труда работников колледжа устанавливается на основании ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии средств фонда оплаты труда.
6.2. Выплата заработной платы в колледже производится два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца перечислением на расчетный счет или через кассу колледжа.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения всего коллектива и вносится в установленном порядке в трудовую книжку.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор колледжа имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнение выборного органа первичной профсоюзной организации представляющего интересы работников при принятии большинства локальных нормативных актов.

8.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа, вступают в силу с момента утверждения Директором колледжа, находятся в отделе кадров, а также вывешиваются на «Доску приказов».

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
___ от ___ _____ 2025г
к трудовому договору от «___ » _____ 20__ г.

ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» в лице директора Ванюшина А.В., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____
_____

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____20__г. № ____ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

1. Дополнить Трудовой договор раздел 2. новым пунктом 2.2.7.

В соответствии с частями 6,1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, педагогическим работникам при реализации образовательных программ среднего профессионального образования осуществлять подготовку следующих документов к которым относятся: (нужное подчеркнуть)

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомость;
- Журнал учета успеваемости;
- План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Журнал практики.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от «___ » _____ 20__ г.

2.2. Все остальные условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
___ от ___ _____ 2025г
к трудовому договору от «___ » _____ 20__ г.

ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» в лице директора Ванюшина А.В., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____
_____

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____20__г. № ____ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

1. Дополнить Трудовой договор раздел 2. новым пунктом 2.2.7.

В соответствии с частями 6,1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, педагогическим работникам при реализации образовательных программ среднего профессионального образования осуществлять подготовку следующих документов к которым относятся: (нужное подчеркнуть)

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомость;
- Журнал учета успеваемости;
- План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Журнал практики.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от «___ » _____ 20__ г.

2.2. Все остальные условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу.