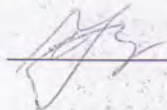
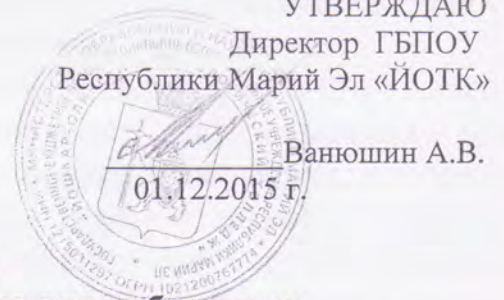


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

 Кротова Е.Н.



Ванюшин А.В.

П Р А В И Л А
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 нормативным 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 администрация обязана ознакомить работника с Правилами под роспись до заключения трудового договора.

1.3. Правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации 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.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации колледжа следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву;

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

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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу за 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 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке и ведении трудовых книжек. Трудовые книжки работников колледжа хранятся в колледже.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — 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 администрацию колледжа письменно за две недели;

2.2.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним полный расчет.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Организовывать за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.2.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

- 3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.13. 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;
- 3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении колледжем в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

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

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. Соблюдать Устав колледжа и правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и нормы профессиональной этики;
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.6. 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);
- 4.2.7. Проходить периодические медицинские осмотры;
- 4.2.8. Постоянно повышать профессиональный уровень.

4.3. Работнику в период организации учебного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график практических занятий, утвержденный директором колледжа;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- г) удалять обучающихся с урока;
- д) курить в помещении колледжа.

4.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении уроков, занятий или иных мероприятий по планам и графикам, утвержденным администрацией колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха.

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 администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

5.3. К рабочему времени также относятся следующие 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 рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) с выходным днем – воскресенье.

5.6. Административно-управленческий персонал, водители, фельдшер, 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. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и 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 профсоюзным органом;

5.8. 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 работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.9. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Работникам колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Администрация колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. 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.

6.2. 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.

6.4. 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.

7. Заключительные положения.

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».