

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ТКТиС»

Т.Н. Дранкович

14 марта 2025г.



УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ГБПОУ «ТКТиС»
№281 от 14 марта 2025г

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Тверской колледж транспорта и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ТКТиС»

Т.Н. Дранкович

14 марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ГБПОУ «ТКТиС»
№281 от 14 марта 2025г

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Тверской колледж транспорта и сервиса»**

Тверь
2025

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА", Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK) Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – колледж).

1.2. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

Правила регулируют порядок приема, перевода 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила распространяются на всех работников Колледжа, работающих по трудовому договору в ГБПОУ «ТКТиС» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Общий порядок приема, перевода и увольнения Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- - документ об образовании 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 регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

- - медицинские документы, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Для работников, впервые устроившихся на работу, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Трудовые книжки работников заполняются и ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Колледжа. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининкая Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.9. С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им Колледжем ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему вручается надлежаще заверенная копия приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Колледж вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

2.12. До заключения трудового договора специалист по кадрам знакомит Работника (под личную подпись) с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

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. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника как не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.14. Поступающий проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности и инструктаж по гражданской обороне.

2.15. Специалист по кадрам формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.16. Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом) на основании заявления, поданного в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.17. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.18. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.21. При увольнении работник подает заявление в письменном виде, подписанное руководителем подразделения, для регистрации специалистом по кадрам

2.22. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинкина Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.25. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам должен выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Колледже, а бухгалтерия произвести окончательный расчет.

2.26. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в Колледже невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, специалист по кадрам направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Колледже.

2.27. Если день прекращения трудового договора выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.28. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.29. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) все числившиеся за ним материальные ценности, книги, методическую и учебную документацию другому лицу, на которое укажет соответствующий руководитель подразделения. А в случае наличия договора о материальной ответственности, заключенного между работником и работодателем, сдача (передача) и прием материальных ценностей, числящихся за увольняющимся работником, производится на основании приказа (распоряжения) по Колледжу. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининская Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.30.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Все работники Колледжа пользуются правом защиты своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяются локальным актом, утвержденным директором Колледжа, изданного с соблюдением требований гл. 14 ТК РФ.

2.32. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.32.1. На основании заявления Работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

2.32.2. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.32.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.32.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

2.32.6. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Колледжа, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.32.7. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.33. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка –инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п.1, 5-8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п.2 ст.336 Трудового кодекса).

2.34. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п.1, 5-8, 10 или 11 ч.1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 Трудового кодекса).

2.35. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- -лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- - имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.36. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининка Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установленным российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. защиту персональных данных;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, обращать особое внимание на сохранность материальных ценностей;

3.2.2. соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, принятые в Колледже, а так же требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, сообщить о случившемся администрации;

3.2.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. беречь собственность Колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, книжному

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининская Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

фонду и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам Колледжа, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.6. вести себя достойно, не допускать действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

3.2.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.8. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.9. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию путем самообразования;

3.2.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

3.3. педагогические работники Колледжа помимо обязанностей, перечисленных в п.3.2, также обязаны:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

3.3.2. проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

3.3.3. на каждом занятии вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий по производственной практике журнал занятий заполнять еженедельно;

3.3.4. следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета и мастерских, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

3.3.5. совершенствовать теоретические знания и практический опыт;

3.3.6. заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий. Разрабатывать рабочие программы, учебно-планирующую и методическую документацию по учебным дисциплинам, курсам. Модулям, учебным и производственным практикам;

3.3.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.3.8. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая

человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

3.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.10. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.11. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеурочное время;

3.3.12. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.14. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.15. осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

3.3.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.18. в конце каждого рабочего дня в обязательном порядке знакомиться с учебным расписанием на следующий (-ие) рабочий (-ие) день (дни). В случае отсутствия расписания в установленном для его размещения месте, обратиться к своему непосредственному руководителю для выяснения объема работы на следующий рабочий день.

3.3.19. не реже раз в три года проходить повышение квалификации и стажировку по профилю выполняемой работы и занимаемой должности.

3.4. Преподавателям запрещается:

3.4.1. производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Колледжа (заместителем директора), отпускать группу до окончания занятий;

3.4.2. покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.5. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях,

играть в компьютерные игры;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

- курить в помещениях Колледжа и на территории (во дворе) Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории Колледжа;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках Колледжа с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников Колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами Колледжа и трудовыми договорами.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

3.6.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.6. принимать локальные нормативные акты;

3.6.7. на другие права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

3.7. Работодатель обязан:

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

3.7.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

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

3.7.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени; обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.7.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

3.7.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.7.11. своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;

3.7.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем, предусмотренных законом и Уставом;

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

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

3.7.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

В части обеспечения образовательного процесса Колледж обязан:

3.7.16. организовать труд работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

3.7.17. создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

3.7.18. обеспечить учебный процесс необходимой учебной и справочной литературой, нормативной документацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

3.7.19. разрабатывать учебные планы и графики учебного процесса соответствующие требованиям ФГОС СПО, локальных актов по организации и проведению учебной деятельности.

3.7.20. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

3.7.21. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.7.22. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников Колледжа. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

3.7.23. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.7.24. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами);

3.7.25. организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа;

3.7.26. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.7.27. обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды педагогических работников и обучающихся;

3.7.28. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. В конце учебного года (до ухода в отпуск) сообщать преподавателям и мастерам производственного обучения их планируемую годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

3.7.29. обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических работников;

3.7.30. своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.8. Работодатель, должностные лица, осуществляющие руководство персоналом Колледжа согласно принятой в Колледже структуры управления, обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время Работников Колледжа определяется Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым директором, а также должностными обязанностями, трудовым договором и иными локальными актами.

4.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену, расписание учебных занятий:

занятия	Время начала и окончания занятий	занятия	Время начала и окончания занятий
1 урок	8:30-9:15	6 урок	12:50-13:35
2 урок	9:20-10:05	7 урок	14:05-14:50
3 урок	10:15-11:00	8 урок	14:55-15:40
4 урок	11:05-11:50	9 урок	15:50-16:35
5 урок	12.00-12:45	10 урок	16:40-17:25
Перерыв для отдыха и питания с 13:35 до 14:05			

4.3. Продолжительность рабочей недели для работников Колледжа и администрации, включая руководителя структурного подразделения и заведующих отделениями - 40 часов (пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 ч., выходной день суббота и воскресенье).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

4.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (с 08.15 ч. до 15.57 ч. (при 5 - дневной рабочей неделе), перерыв для отдыха и питания с 13.35 ч. до 14.05 ч. (который в рабочее время не включается) устанавливается:

мастерам производственного обучения;

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (с 08.30 ч. до 16.12ч. (при 5 - дневной рабочей неделе)), перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 ч. устанавливается:

социальному педагогу;

педагогу-психологу;

методисту;

старшему методисту;

преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

руководителю физического воспитания

4.3.2. Продолжительность рабочей недели для механика, водителей Колледжа - 40 часов (пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 ч., выходной день суббота и воскресенье).

4.3.3. Преподавателям устанавливается норма часов учебной * (преподавательской) работы 720 часов в год за 1 (одну) ставку заработной платы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но предусмотренная квалификационными характеристиками по занимаемой должности), в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися

4.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала урока. Перерыв для отдыха и питания с 11.50 до 12.20 (перерыв в рабочее время не включается). Учебные занятия начинаются со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала учебного занятия и до его окончания преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Колледжа, и в перерывах между занятиями.

4.5. Рабочее время и перерывы для отдыха для дежурных по зданию, определяется графиком сменности, утверждаемым приказом директора. График доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Дежурному по зданию запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

4.7. Преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных п.4.11 настоящих Правил.

4.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества допущенных рабочих дней за неполный месяц.

4.11. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится

4.12. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.13. Преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.10. настоящих Правил, до конца учебного года, а также в период

каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

На педагогического работника Колледжа с его согласия приказом директора могут возлагаться функции куратора учебной группы по организации и координации воспитательной работы с обучающимся.

4.14. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для

замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

4.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере,

определяемом соглашением сторон.

4.16. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурства организовываются в целях наблюдения за выполнением режима для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся

различной степени активности, приема ими пищи. Дежурства начинаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

Преподаватели привлекаются к методической работе, участию конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно - массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их

отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

4.18. В периоды отмены (приостановке) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

4.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.20. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинин Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными
- законами и иными нормативными правовыми актами.

4.21. Решение Колледжа об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Колледжа, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ директора Колледжа для бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ директора Колледжа объявляется Работнику под роспись.

4.22. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.23. По заявлению Работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

4.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится директором с письменного согласия Работника.

4.26. Специалист по кадрам ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.27. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.28. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

4.31. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Колледжа. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению приказом директора Колледжа может быть предоставлен

по соглашению между Работником и Работодателем. По заявлению Работника приказом директора Колледжа

предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5. Учебная деятельность

5.1. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

5.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий и т.д. по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

5.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогическим работником занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Колледжа.

5.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагогический работник обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий, обучающиеся - за 5 минут. Педагогический работник и обучающийся готовятся к учебному занятию до звонка. Появление в учебном кабинете и подготовка к учебному занятию после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

5.6. Время учебного занятия должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

5.7. Педагогический работник не имеет права покидать учебную группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных

занятий педагогический работник несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.8. Ответственным за оформление и ведение общей части журнала учета учебных занятий является секретарь учебной части.

5.9. Журнал учета учебных занятий заполняется согласно Положению о ведении журнала учебных занятий. Записи об учебных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.10. Перед началом учебных занятий педагогический работник проверяет санитарное состояние учебного помещения. В случае, если учебное помещение не подготовлено должным образом к занятиям, педагогический работник не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки учебного занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагогический работник должен

сообщить в тот же день администрации Колледжа.

5.11. После звонка об окончании учебного занятия педагогический работник сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из учебного помещения.

5.12. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогический работник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации Колледжа.

5.13. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

5.14. Оценку, полученную обучающимся за ответ, педагогический работник заносит в журнал учета учебных занятий.

5.15. Педагогический работник обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета учебных занятий на каждом учебном занятии.

5.16. Педагогический работник обязан записать в журнале учета учебных занятий содержание учебного занятия.

5.17. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции педагогического работника. Организует и координирует работу в этом направлении заместитель директора по теоретическому обучению.

6. Действия участников образовательной и воспитательной деятельности

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий только с разрешения директора Колледжа или его заместителей и согласия педагогического работника.

6.2. Вход в учебное помещение после начала учебных занятий разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа и его заместителям (например: по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининская Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательной и воспитательной деятельности строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Колледжа устанавливается трудовым договором и регулируется Положением об оплате труда.

7.2. Заработная плата всем работникам Колледжа выплачивается за соблюдение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором.

7.3. Работникам устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса».

Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и рабочих ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса».

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. За время работы в каникулярное время, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Выплата заработной платы в Колледже производится два раза в месяц 05 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.7. За работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляется другой день отдыха.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Директор Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- - объявление благодарности;
- - выплата премии;
- - награждение ценным подарком;
- - награждение почетной грамотой;
- - представление к званию лучшего по профессии;
- - ходатайство перед Министерством образования Тверской области о награждении;
- - грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- - нагрудным знаком «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- - почетной грамотой Министерства образования Тверской области;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

- - почетной грамотой Губернатора Тверской области;
- - нагрудным знаком Губернатора Тверской области «Во благо земли Тверской»

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и рабочих ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса».

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей или нарушение трудовой дисциплины директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- - замечание;
- - выговор;
- - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Колледжа норм профессионального поведения, Устава, настоящих Правил может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме либо докладной. Копия жалобы и докладной должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии).

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или судебные органы.

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калининна Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

8.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе администрации, общего собрания трудового коллектива.

8.13. Директор имеет право применять к Работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия - снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год.

9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с законодательством.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. В Колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- - учебные занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- - каждая минута учебных занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- - воспитание на учебных занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику проведения учебных занятий, влияние личности преподавателя;
- - обращение к обучающимся, родителям (лицам их заменяющих) должно быть уважительным;
- - педагогический работник в самом начале учебных занятий требует полной готовности обучающихся к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- - педагогический работник вырабатывает спокойный, сдержанный тон.
- Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- - категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА
И СЕРВИСА"**, Калинкина Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности
директора

24.03.25 09:53 (MSK)

Сертификат 13132FEA321B6880BB3E899C3BA45E8E

- -педагогические работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

11.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

12. Заключительные положения

12.1. Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.