

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Техникум современных технологий

Утверждено
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2024 г. № 6

Утверждено
Приказом от «16» сентября 2024 г.
№ 75/од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми Работниками техникума вне зависимости от их должности.

1.2. Правила доводятся до сведения Работников при приеме на работу (до подписания трудового договора). Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников через имеющиеся средства массового информирования Работников (электронная почта, доски объявлений в офисах Работодателя). Ответственность за доведение до сведения Работников содержания Правил внутреннего трудового распорядка несут руководители подразделений, а также непосредственные руководители Работников, начальник и специалист отдела кадров.

1.3. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Работодателя. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работника по сравнению с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми Работниками с момента их издания.

Определения:

Работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель- юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

- трудовой договор заключается Работником впервые;
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - у работника отсутствует трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в связи с их утратой, повреждением или по иной причине, и Работник в письменном виде указал причины ее отсутствия;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, в т.ч. водительское удостоверение – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при занятии педагогической деятельностью).

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов.

2.2. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов достоверность сведений о его образовании, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстового резюме или анкеты, подготовленных Работником. Предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель определяет срок трудового договора, который заключается на неопределенный срок или определенный срок (срочный). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В техникуме срочные трудовые договоры заключаются по совместительству с педагогическими работниками, с пенсионерами, с руководителями, заместителями руководителей, главным бухгалтером и с лицами, получающими образование по очной форме обучения, также в других случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

2.4. Перед подписанием трудового договора Работник знакомится под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностной инструкцией.

2.5. При поступлении на работу Работник заключает трудовой договор в письменном виде в двух экземплярах, которые подписываются Работником и Работодателем. После оформления трудового договора один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

2.7. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, в котором указывается дата приема Работника, наименование структурного подразделения и должности, условия оплаты труда, а также иные условия приема, установленные трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 61 ТК РФ).

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Если Работник не приступил к работе, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор и приказ о приеме на работу. Аннулирование трудового договора и приказа о приеме на работу осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Если трудовой договор заключается Работником впервые, работодатель оформляет трудовую книжку или 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 об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение периодических медицинских осмотров, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя либо предоставляют Работодателю действующую медицинскую справку установленного образца.

2.11. При приеме на работу Работодатель проводит с Работником вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.12. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием и использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Список лиц, которым не устанавливается испытательный срок:

2.13.1. беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет;

2.13.2. поступающие на работу впервые после окончания учебного заведения;

2.13.3. приглашенные на работу по переводу от другого работодателя и другие (ст. 70 ТК РФ).

2.14. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.16. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Все принадлежащее Работодателю имущество, Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. Для упорядочения процедуры возврата имущества Работодатель передает Работнику специальный формуляр с указанием структурных подразделений и должностных лиц, которые контролируют возврат имущества Работодателя и делают соответствующие отметки в формуляре.

В день увольнения Работодатель знакомит Работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и производит с Работником окончательный расчет.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник предупреждается в письменной форме, не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.18. В любых исключительных случаях, установленных в статье 72.2 ТК РФ работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу и выполнять, определенной трудовым договором, трудовую функцию вне места нахождения работодателя в формате дистанционной работы, которая осуществляется путем обмена электронными документами через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети "Интернет".

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной их трудовыми договорами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых – еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основные отпуска;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой (выписки из кадровых приказов, из трудовой книжки, справки с места работы и пр.);
- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случаях, установленных действующим законодательством РФ;
- обеспечение за счет средств Работодателя открытия и содержания банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банк инициировано Работодателем;
- бесплатное пользование библиотеками (в том числе электронно-библиотечными системами) и информационными ресурсами Техникума;
- бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Техникума в процессе подготовки и осуществления образовательного процесса и/или его организации и учета;
- бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламентные правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;
- признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в т.ч. компьютерных программ, литературных и аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работниками в процессе исполнения ими трудовых обязанностей;
- выполнять приказы Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости;
- заключать с Работодателем договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством;

- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящуюся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
- в течение 14 дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных.

3.3. Другие права и обязанности Работников устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;
- оказывать Работникам материальную помощь;
- в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах того же населенного пункта (той же местности) с сохранением трудовой функции и заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников 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;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами;

- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования и утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по письменному заявлению Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);
- оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовые договоры заключаются Работниками впервые.

4.3. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

4.4. Другие права и обязанности Работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

5.5. В техникуме установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (далее – режим шестидневной рабочей недели);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – рабочей недели с выходными по скользящему графику);
- сменная работа (далее – сменный режим).

5.6. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 17 часов, перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 12-30 часов до 13-00 часов или во время установленное директором по приказу.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.7. Для Работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – рабочие дни.

- воскресенье – выходной день.

В рабочие дни:

- начало рабочего дня – 9-00 часов;

- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 17-00 часов; суббота – 15-00 часов;

- перерыв для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 30 минут в период с 12-30 часов до 13-00 часов; суббота – 30 минут с 12-00 часов до 12-30 часов. Для педагогических работников конкретное время использования перерыва 30 минут устанавливается самим работником без предварительного извещения руководителя и во время не совпадающее с ведением занятий.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем издания приказа и при необходимости заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.9. Для Работников, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику и в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя, а также в рабочих графиках или графиках сменности.

5.10. Руководители структурных подразделений, утверждающие рабочие графики или графики сменности, обязаны следить, чтобы продолжительность рабочего времени Работников в определенный учетный период не превышала нормального (для отдельных категорий Работников – сокращенного или неполного) числа рабочих часов.

5.11. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.12. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя.

5.13. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документов является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

5.14. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены).

5.15. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия.

5.16. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальными нормативными актами Работодателя.

5.17. Рабочий день отдельных Работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.18. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим

трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

5.19. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством.

5.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только:

- в исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- по письменному распоряжению Работодателя;
- с письменного согласия Работника.

5.22. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени, для педагогических работников по акту выполненных работ.

5.23. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

5.24. Очередность предоставления ежегодных основного оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в графике отпусков. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

5.25. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В исключительных случаях с согласия его непосредственного руководителя отпуск Работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым для каждого структурного подразделения Работодателя.

5.27. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

5.28. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.30. Отпуск предоставляется Работнику на основании приказа Работодателя.

5.31. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом Работодателя.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в

т.ч. при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до пяти календарных дней.

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника и согласию Работодателя неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время или присоединена к отпуску на следующий год.

5.34. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.35. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством. Педагогическим работникам, работающим в качестве совместителей, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в период ведения им учебной нагрузки и которая включается в стоимость часа при расчете калькуляции.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата работников состоит, как правило, складывается из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки (должностного оклада) или часовой ставки, а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами и дополнительными соглашениями.

6.2. Размеры заработной платы Работников указываются в трудовых договорах, а также локальных нормативных актах Работодателя в валюте РФ (рублях).

6.3. Поощрительные и стимулирующие выплаты в форме бонуса, премии, вознаграждения выплачиваются Работнику регулярно (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) или единовременно в зависимости от эффективности, сложности, количества и качества выполняемой Работником работы, при достижении определенных результатов работы, в том числе при достижении результатов, оговоренных в приложениях и дополнительных соглашениях к трудовым договорам. Порядок выплаты и размеры поощрительных и стимулирующих выплат определяются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

6.4. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных, действующим законодательством РФ. В трудовых договорах или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

6.5. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени и актов выполненных работ (для педагогических работников), в котором указывается время, фактически отработанное и неотработанное каждым Работником.

6.6. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается в соответствии с действующим

трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

6.7. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем два раза в месяц – 20 числа (аванс) и 05 числа заработная плата за прошедший месяц.

6.8. Заработная плата может выплачиваться Работникам наличными денежными средствами в месте выполнения ими работы или перечисляться на указанный Работником расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.9. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальными нормативными актами Работодателя.

6.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя может быть предусмотрена выплата повышенного размера пособия по сравнению с максимальным размером, установленным действующим законодательством РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- объявлять благодарность;
- награждать почетной грамотой;
- выплачивать денежные премии;
- награждать ценными подарками;
- представлять к званию лучшего по профессии;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

7.2. Работодатель ежегодно проводит оценку результатов работы Работников за истекший учебный год. Для отдельных структурных подразделений или для отдельных категорий работников локальными нормативными актами могут быть установлены иные периоды оценки результатов работы (полугодие, квартал, месяц). За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить Работников.

7.3. Порядок оценки результатов работы, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда – обязательна для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в т.ч. должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе за:

8.3.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогул (отсутствие 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 подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8.3.4. иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством предусмотрена возможность увольнения Работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен в письменной форме затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Непредставление Работником письменного объяснения не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляет Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда техники безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.4. Руководители структурных подразделений обязаны вносить предложения по совершенствованию требований охраны труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными им лицами, а также строго контролировать реализацию таких требований.

9.5. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя.

9.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры Работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не имеющих документов, подтверждающих прохождение медицинского осмотра. Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

10.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, также научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

10.4. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

11. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

11.2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи или иного использования персональных данных Работников устанавливается локальными нормативными актами Работодателя.

11.3. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те

персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения возложенной на них функции.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

12.1. Работники обязаны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

12.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

12.3. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

12.4. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о работодателе и его аффилированных лицах, их деятельности и ценных бумагах (инсайдерскую информацию), не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем.

12.5. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точным в отчетности, соблюдать установленные сроки.

12.6. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

12.7. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам.

12.8. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;
- следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
- не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы, прочее имущество Работодателя, а также служебную международную и междугороднюю телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе;
- иметь при себе пропуск установленного образца в течение рабочего времени и соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Работодателя.

12.9. Работникам запрещается:

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещении Работодателя;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу Работников и контрагентов Работодателя;
- препятствовать работе других Работников;
- использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками;
- курить на территории и в помещениях Работодателя.

Работники обязаны незамедлительно сообщать Работодателю о фактах нарушения настоящих Правил.

12.10. В офисах Работодателя принят деловой стиль одежды, обязательный для Работников. Работники должны иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу.

13. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

13.1. Нормы профессиональной этики – это свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника.

13.2. В основу норм профессиональной этики заложены основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

13.3. Личность педагогического работника:

13.3.1 Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

13.3.2 Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

13.3.3 Для педагогического работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

13.3.4 Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования (воспитания).

13.3.5 Педагогический работник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся.

13.3.6 Педагогический работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

13.4. Авторитет, честь, репутация

13.4.1 Своим поведением Педагогический работник должен поддерживать и защищать исторически сложившуюся профессиональную честь и достоинство.

13.4.2 Педагогический работник должен передавать молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимать посильное участие в процессе культурного развития.

13.4.3 Педагогический работник не должен заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

13.4.4 В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагогический работник уважителен, вежлив и корректен. Он должен знать и соблюдать нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

13.4.5 Авторитет педагогического работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся. Педагогический работник не должен создавать свой авторитет при помощи некорректных способов и не должен злоупотреблять им.

13.4.6 Педагогический работник должен воспитывать на своем положительном примере. Он должен избегать морализаторства, не должен осуждать и требовать от других того, что сам соблюдать не в силах.

13.4.7 Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13.4.8 Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагогического работника.

13.4.9 Педагогический работник дорожит своей репутацией.

13.5. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

13.5.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

13.5.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы: объективность; компетентность; независимость; справедливость; честность; гуманность; демократичность; профессионализм; взаимоуважение; конфиденциальность.

13.5.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как техникума в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Техникум социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуры речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- поддерживать порядок на рабочем месте;
 - соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.
- 13.5.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:
- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
 - грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
 - содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
 - логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
 - доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
 - лаконичности, отражающей краткости и понятность речи;
 - уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

13.5.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету техникума;
- пренебрежительных отзывов о деятельности Техникума или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии пренебрежительного тона заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

13.5.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

13.5.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий должны быть введены ограничения на телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

13.5.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Техникума в целом.

14. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

14.1. Взаимоотношения педагогического работника с обучающимися (студентами)

14.1.1. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися (студентами), основанный на взаимном уважении.

14.1.2 В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся позитивна и хорошо обоснованна. Педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

14.1.3 Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают индивидуальность и определенные личные особенности;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в подростках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся/студентов стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения; – проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

14.1.4 При оценке поведения и достижений обучающихся педагогический работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

14.1.5 Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

14.1.6 При оценке достижений обучающегося педагогический работник стремится к объективности и справедливости.

14.1.7. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

14.1.8. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих обучающихся. Он не имеет права использовать индоктринацию, навязывая обучающимся свои взгляды.

14.2. Обязательства педагогических работников перед обучающимися (студентами)

14.2.1. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- предвзятой оценки их личности;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения;
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- курения в помещениях и на территории техникума.

14.2.2. Педагогический работник соблюдает дискретность. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

14.2.3. Педагогический работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от обучающихся каких-либо услуг или одолжений.

14.2.4. Педагогический работник не имеет права требовать от своего обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагогический работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

14.3. Взаимоотношения между работниками техникума

14.3.1 Взаимоотношения между работниками техникума основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник техникума защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами: поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути, поддерживают и продвигают их интересы; помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Техникума.

14.3.2 Работники техникума должны избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

14.3.3 Работники техникума должны избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Работников техникума объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

14.3.4 Правом и обязанностью работника техникума является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование работника Техникума за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в Техникуме между работниками, а не за пределами техникума. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза.

14.3.5. Критику следует обнародовать в коллективе только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

14.3.6 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни техникума обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

14.3.7. Работники не должны прикрывать ошибки и проступки друг друга.

14.4. Обязательства педагогических работников перед коллегами

14.4.1. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от: пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей; -предвзятого и необъективного отношения к коллегам; обсуждения их недостатков и личной жизни. 3.5. Взаимоотношения с администрацией

14.5.1 Техникум базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

14.5.2 В Техникуме соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор техникума.

14.5.3 Администрация Техникума терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена

взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

14.5.4 Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

14.5.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

14.5.6. Оценки и решения директора техникума должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их взаимоотношений с администрацией.

14.5.7. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в техникуме на основе принципов открытости и общего участия.

14.5.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе не совместимы в Техникуме.

4.6. Обязательства администрации Техникума перед педагогическими работниками

14.6.1. Администрация Техникума обязана ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей обучающихся.

14.6.2. Представителям администрации следует: – помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды; регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики; способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Техникума.

14.7. Обязательства администрации техникума перед педагогическими работниками

14.7.1. Администрация техникума должна быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, призвана формировать в учебном заведении благоприятный для эффективной работы морально-психологический климат.

14.7.2. Администрация техникума должна делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

14.7.3. Представителям администрации следует: формировать установки на сознательное соблюдение норм профессиональной этики и поведения; быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм профессиональной этики и поведения; своевременно предоставлять педагогическим работникам полный объём информации, необходимой для осуществления ими профессиональной деятельности; помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды; регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики; избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»; соблюдать субординацию; пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления подлости, лицемерия в коллективе; обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений; способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности техникума с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

14.7.4. Представитель администрации не имеет морального права: – перекладывать свою ответственность на подчиненных; – использовать служебное положение в личных интересах; – проявлять формализм, высокомерие, грубость; – создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе; – предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений, религиозной принадлежности; – демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам; – требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей; – умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

14.8. Взаимоотношения с родителями и законными представителями обучающихся (студентов)

14.8.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями и законными представителями обучающихся должны: – уважительно и доброжелательно общаться с родителями и законными представителями обучающихся; – проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь; – разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу; – принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

14.8.2. Педагогический работник может консультировать родителей и законных представителей по проблемам воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями и обучающимися.

14.8.3. Педагогический работник не должен разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях или законных представителях или мнение родителей или законных представителей - об обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

14.8.4 Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

14.8.5 На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или законными представителями Техникуму.

15. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

15.1 Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

15.2 При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник должен соблюдать принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

15.3 Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид образовательной и воспитательной деятельности и создавать новые методы обучения и воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

15.4 Педагогический работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

15.5 Педагогический работник не должен обнародовать конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд техникума.

16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

16.1. Работники техникума должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

17. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

17.1. Работник техникума должен быть объективен и бескорыстен. Его служебные решения не должны подчиняться собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

17.2. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он должен сообщить об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

17.3. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить директору техникума и лицам, рассматривающим данное дело.

18. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ТЕХНИКУМА

18.1 Педагогический работник стремится быть честным человеком и строго соблюдать законодательство. С профессиональной этикой педагогического работника не должны сочетаться ни получение взятки, ни ее дача.

18.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или законных представителей и их желание выразить ему свою благодарность, педагогический работник может принять от них подарки.

18.3. Педагогический работник может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагогического работника и достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих студентов или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

18.4. Педагогический работник не может делать намеков, не должен выражать пожеланий, не должен договариваться с другими педагогическими работниками, чтобы они организовали обучающихся или их родителей (законных представителей) для вручения таких подарков или подготовки угощения.

18.5. Директор техникума или педагогический работник может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную техникуму. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

19.1. Нарушение требований норм профессиональной этики и поведения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.